

COMUNE DI GRIZZANA MORANDI

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA



C O P I A

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 47 del 15/12/2017

OGGETTO: REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO. APPROVAZIONE.

Adunanza ORDINARIA Seduta PUBBLICA di PRIMA Convocazione convocazione in data 15/12/2017 alle ore 16:15.

L'anno DUEMILADICIASSETTE il giorno QUINDICI del mese di DICEMBRE alle ore 16:15, convocata con le prescritte modalità, nella Residenza Municipale, si è riunito il Consiglio Comunale.

All'appello risultano presenti:

Cognome e Nome	Pre.	Cognome e Nome	Pre.	Cognome e Nome	Pre.
GRAZIELLA LEONI	P	PATRIZIA ORNELLI	P	VITO GIOVANNI SUTERA	P
FRANCO RUBINI	P	NICOLA ALBICOCCHI	A		
ALICE FERRETTI	A	ANNA RITA CAPPELLANO	P		
ALESSANDRO SANDRI	A	BRUNO BONIFACI	A		
SERGIO SALSEDO	P	AUGUSTO ZACCHI	P		
VIRGINIA LAFFI	P	SARA BOSELLI	A		
TOTALE Presenti 8		TOTALE Assenti 5			

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE, DOTT. POLI CLAUDIO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

In qualità di SINDACO, LEONI GRAZIELLA, constata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta designando a scrutatori i Consiglieri sigg.:

, , ,

L'ordine del giorno, diramato ai Sigg. Consiglieri secondo le modalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, porta la trattazione dell'oggetto sopraindicato. Nella Sala Consiliare sono depositate le proposte relative con i documenti necessari.

OGGETTO:
REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO. APPROVAZIONE.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- a partire dal 23 dicembre 2016 è entrato in vigore il nuovo istituto dell'accesso civico, disciplinato dagli artt. 5, comma 2 e 5 bis del D. Legisl. n. 33/2013, come modificato dal D. Legisl. n. 97/2016 (di seguito, decreto trasparenza), ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis”*;
- tale nuova tipologia di accesso, definito “accesso generalizzato” nelle Linee Guida ANAC "recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2. del d.lgs. 33/2013" (Delibera n. 1309/2016), consiste in un diritto di accesso non sottoposto ad alcuna limitazione in ordine alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui “chiunque” può esercitarlo, senza necessità di alcuna motivazione; esso è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse e a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
- l'accesso civico generalizzato si differenzia dall'accesso civico c.d. semplice, già previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, in quanto si riferisce a documenti, dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli di cui è obbligatoria la pubblicazione sul sito “Amministrazione trasparente” ; se ne differenzia inoltre perchè prevede l'attivazione del contraddittorio in presenza di eventuali controinteressati ed il rispetto di esclusioni e limiti indicati dalla legge, a tutela di determinati interessi pubblici e privati;
- l'accesso civico, nella sua duplice accezione, si distingue dal diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 ss. legge n. 241/1990, la cui finalità è di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive che l'ordinamento attribuisce a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui essi sono titolari ed è comunque escluso per sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato sul suo operato;

Considerato che:

- sono venute ad esistere tre fattispecie di accesso nell'ordinamento giuridico, aventi ciascuna un proprio ambito di operatività e propri limiti ed esclusioni e che, allo scopo di uniformare la pratica applicativa degli Enti, sono state indicate modalità operative con le Linee Guida ANAC citate e con la circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- tra gli strumenti raccomandati vi è l'adozione di un regolamento sull'accesso, che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore ed evitare comportamenti disomogenei tra uffici;

Vista la proposta di Regolamento, allegata al presente atto e rilevato che:

- richiama in un unico testo regolamentare le tipologie di accesso vigenti nell'ordinamento, diversificando i presupposti e le relative finalità (diritto di accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato e altre tipologie speciali);
- sviluppa l'iter procedimentale, dalla presentazione dell'istanza fino alla conclusione del procedimento di accesso;

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 47 DEL 15/12/2017

- effettua una ricognizione delle cause di esclusione del diritto di accesso previste dalla legge;
- disciplina le modalità organizzative per consentire il diritto di accesso in condizioni di semplicità, efficacia ed efficienza ed ampio utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche;
- riepiloga le modalità di ricorso amministrativo e giurisdizionale avverso i provvedimenti in materia di accesso;

Ritenuto di approvare il Regolamento del diritto di accesso, dando atto che viene contestualmente abrogato ogni altro atto regolamentare in materia ed in particolare il Regolamento approvato con atto consiliare n. 57/2006;

Preso atto, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs.18 Agosto 2000, n. 267, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario generale;

Dato atto che il parere in ordine alla regolarità contabile non è dovuto;

Con voti favorevoli ed unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE** il Regolamento del diritto di accesso, allegato al presente atto come parte integrante;
- 2) DI ABROGARE** il vigente Regolamento sull'accesso approvato con propria deliberazione n. 57/2006;
- 3) DI PREVEDERE** che il Regolamento sull'accesso entri in vigore decorsi quindici giorni dalla esecutività del presente provvedimento.

Comune di Grizzana Morandi

Regolamento del diritto di accesso

Approvato con atto del Consiglio Comunale n. ... del

- Indice -

Capo I – Disposizioni di carattere generale	4
Articolo 1 – Oggetto	4
Articolo 2 – Finalità del diritto di accesso	5
Articolo 3 – Albo pretorio telematico	5
Articolo 4 – Legittimazione soggettiva	6
Articolo 5 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso	6
Articolo 6 – Responsabile del procedimento	7
Articolo 7 – Inammissibilità dell'istanza e regolarizzazione	8
Articolo 8 – Termine di conclusione del procedimento	9
Capo II – Casi di esclusione del diritto di accesso e provvedimento conclusivo del procedimento	9
Articolo 9 – Esclusioni del diritto di accesso documentale	9
Articolo 10 – Esclusioni assolute all'accesso generalizzato	10
Articolo 11 – Esclusioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi pubblici	11
Articolo 12 – Esclusioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi privati	12
Articolo 13 – Comunicazione ai controinteressati	12
Articolo 14 – Provvedimento finale	13
Capo III – Riesame e ricorsi	14
Articolo 15 – Richiesta di riesame relativa all'accesso generalizzato	14
Articolo 16 – Ricorsi giurisdizionali e al difensore civico	14
Capo IV – Accesso e consultabilità dei documenti dell'archivio	15
Articolo 17 – Archivio documentale	15
Articolo 18 – Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito	15
Articolo 19 – Consultabilità dell'archivio storico	16
Capo V – Altre tipologie di accesso e disposizioni finali	17
Articolo 20 – Altre tipologie di accesso	17
Articolo 21 – Norma di rinvio e abrogazioni	18

Capo I – Disposizioni di carattere generale

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e i limiti per l'effettivo esercizio del diritto di accesso in tutte le sue tipologie previste dall'ordinamento.
2. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) decreto trasparenza: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*, s.m.i. (*cd Foia – freedom of information act*);
 - b) ente: il Comune di Grizzana Morandi;
 - c) accesso documentale: il diritto a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi da parte di soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso così come previsto e disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*.
 - d) accesso civico: il diritto, disciplinato dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, di richiedere i dati, i documenti e le informazioni che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi di legge e secondo quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Ptpct) dell'ente;
 - e) accesso generalizzato: il diritto, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, di accedere a dati, documenti ed informazioni

detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

- f) documento amministrativo: la rappresentazione su qualunque supporto di atti, fatti o dati comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, detenuta dall'ente;
- g) dato: la descrizione elementare di un'entità, di un fenomeno, di una transazione, di un avvenimento o di altro, anche contenuta in una banca dati dell'ente;
- h) informazione: la rielaborazione di dati detenuti dall'ente, effettuata a propri fini e contenuta in distinti documenti o banche dati;
- i) interessato: la persona fisica o giuridica che richiede un documento, un dato o un'informazione all'ente in base al presente regolamento;
- l) contro interessato: la persone fisiche e giuridiche, compresi dipendenti, collaboratori e amministratori dell'ente, i cui interessi privati previsti dall'articolo 12 del presente regolamento possano essere lesi dall'accoglimento dell'istanza di accesso; nell'accesso documentale sono tali i soggetti nei cui confronti il diritto di accesso possa compromettere in concreto il diritto alla riservatezza;
- m) URP: l'ufficio relazioni con il pubblico, costituito dall'ente ai sensi della L. 7 giugno 2000, n. 150, *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*.

Articolo 2 – Finalità del diritto di accesso

1. L'ente ispira la propria organizzazione nonché l'azione amministrativa e di governo ai principi di pubblicità e trasparenza secondo quanto stabilito dalla legge e dal presente regolamento.

2. La finalità del diritto di accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative, oppositive o difensive che l'ordinamento attribuisce a tutela delle loro posizioni giuridiche previste dall'ordinamento di cui sono titolari. Il diritto di accesso documentale è escluso al fine di sottoporre l'ente ad un controllo

generalizzato sul suo operato.

3. Il diritto di accesso civico e generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali dell'ente e sull'utilizzo delle sue risorse e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico relativo al governo del territorio.

Articolo 3 – Albo pretorio telematico

1. Le deliberazioni degli organi di governo, le determinazioni dirigenziali e gli altri atti previsti dalla legge sono pubblicati all'Albo pretorio telematico dell'ente nei tempi e nei modi previsti dalla legge. In mancanza di espressa disposizione gli atti sono pubblicati per 15 giorni. Scaduti i termini di pubblicazione gli atti rimangono comunque accessibili attraverso apposita sezione del sito istituzionale per la durata massima di 5 anni.

2. Gli atti in pubblicazione all'Albo pretorio sono sempre accessibili con richiesta verbale o comunque informale all'Urp o direttamente all'ufficio responsabile della formazione-detenzione del documento richiesto. La copia cartacea è ottenuta previo pagamento dei costi di riproduzione. Ove sia richiesta una copia conforme oltre ai costi di riproduzione sarà addebitata l'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972 n° 642 (artt. 1 e 4 Tariffa Parte Prima) ove la copia non sia destinata ad uno degli usi per i quali è prevista l'esenzione.

Articolo 4 – Legittimazione soggettiva

1. L'accesso documentale è esercitato dagli interessati legittimati in base all'articolo 1 comma 1 lettera b) del presente regolamento.

2. L'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto anche in qualità di rappresentante legale di persone giuridiche, comitati e associazioni non riconosciute che abbiano come scopo statutario il perseguimento delle finalità di cui all'articolo 2 comma 3 del presente regolamento.

3. In caso di rappresentanza all'istanza è allegata la relativa procura.

Articolo 5 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso

1. L'istanza è presentata dall'interessato utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'ente in modo diversificato in base alle tipologie di accesso di cui all'articolo 1 comma 2, lettere b), c) e d) del presente regolamento. In ogni caso l'istanza deve contenere le generalità del richiedente, i suoi recapiti e il domicilio digitale se disponibile; individua inoltre in modo chiaro i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. L'istanza di accesso è trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le seguenti modalità, previste dall'articolo 65 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*:

- sottoscritta mediante firma digitale o altre firma elettronica qualificata con certificato di firma rilasciato da un certificatore qualificato;
- sottoscritta autografamente e inviata in copia immagine unitamente alla copia del documento d'identità, anche mediante posta elettronica semplice;
- inviata con posta elettronica certificata le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del *Codice dell'amministrazione digitale* e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio di spedizione o in un suo allegato.

3. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o personalmente all' Urp o al protocollo generale; ove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa è presentata firmata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

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

6. Negli altri casi l'istanza va intestata, in alternativa:

- all'ufficio protocollo,

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti se conosciuto dall'interessato.

- **7. L'istanza di accesso documentale è motivata in ordine alle finalità indicate all'articolo 2 comma 2 del presente regolamento in relazione al documento richiesto; l'istanza di accesso civico e generalizzato non richiede motivazione. Ove l'istanza di accesso generalizzato abbia ad oggetto una pratica edilizia al fine di conoscere lo stato di fatto e di diritto di un edificio ai fini della presentazione di una nuova pratica edilizia ciò deve essere espressamente menzionato nella richiesta.**

8. L'ufficio ricevente trasmette immediatamente la pratica al Responsabile del procedimento di cui al successivo articolo 6.

Articolo 6 – Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso documentale è il responsabile dell'ufficio che detiene o è competente a formare il documento richiesto.

2. Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il responsabile dell'ufficio che detiene l'informazione, il dato o il documento richiesto. Il responsabile del procedimento di accesso civico è il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. Nel caso di istanze di accesso civico il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Sindaco e al Nucleo di valutazione , ai sensi dell'articolo 43 comma 5 del decreto.

4. Fatto salvo quanto previsto dal comma 3, il responsabile del procedimento di accesso provvede direttamente all'istanza di accesso ovvero trasmette le risultanze istruttorie al dirigente o all'incaricato di posizione organizzativa per l'adozione del provvedimento.

5. Il responsabile prevenzione corruzione e trasparenza può chiedere in ogni

momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso anche su impulso dell'interessato.

Articolo 7 – Inammissibilità dell'istanza e regolarizzazione

1. Sono inammissibili le istanze generiche e che non consentano all'ente l'agevole l'individuazione del dato, del documento o delle informazioni richiesti.

2. Non sono ammesse richieste emulative o meramente esplorative finalizzate a scoprire le informazioni, i dati o documenti in possesso dell'ente; non sono altresì ammesse le richieste massive o che abbiano ad oggetto una pluralità di documenti individuati per genere o categoria.

3. Il diritto di accesso non può comportare per l'ente un obbligo di *facere* come la rielaborazione di dati, informazioni o documenti, la creazione di banche dati, l'estrazione di dati mediante filtri complessi o la digitalizzazione di documenti o archivi cartacei.

4. Nei casi di cui ai commi precedenti il responsabile del procedimento procede in forma semplificata adottando un provvedimento di manifesta inammissibilità ai sensi dell'articolo 2 comma 1 della L. 241/1990.

5. In caso di istanza irregolare o incompleta anche con riferimento all'oggetto richiesto, il responsabile del procedimento richiede tempestivamente la regolarizzazione dell'istanza di accesso qualora ritenga possa essere integrata con gli elementi formali previsti dal presente regolamento. La regolarizzazione deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso.

6. In caso di mancata regolarizzazione nel termine indicato, il responsabile del procedimento dispone l'improcedibilità con provvedimento ai sensi del comma 4.

Articolo 8 – Termine di conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso adottato e comunicato nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, al richiedente e agli eventuali soggetti contro interessati.

2. In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente quanto richiesto; in caso di accesso civico provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti previsti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, con invio del collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del contro interessato, l'ente è tenuto a darne specifica motivazione. Nel provvedimento è indicato che i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. La disposizione di cui al comma 3 secondo periodo non si applica ai casi di accesso documentale. In tal caso i documenti sono accessibili contestualmente all'adozione del provvedimento.
5. Il ritardo nell'adozione del provvedimento, il silenzio ovvero il rifiuto, il differimento o la limitazione all'accesso non espressamente previsti dalla legge o dal presente regolamento sono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale e della performance individuale del dirigente di riferimento.

Capo II – Casi di esclusione del diritto di accesso e provvedimento conclusivo del procedimento

Articolo 9 – Esclusioni del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è sempre escluso per i documenti, dati e informazioni:
 - coperti da segreto di Stato;
 - relativi a procedimenti tributari locali per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - relativi all'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;

- contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi.

2. Il diritto di accesso documentale è altresì escluso quando dalla divulgazione dei documenti richiesti 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; quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; 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; quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso documentale è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile in base a valutazione del responsabile del procedimento; in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consista in un diritto della personalità o in un diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Articolo 10 – Esclusioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi riferiti all'accesso

documentale di cui all'articolo 9 comma 1.

2. Il diritto di accesso generalizzato è escluso relativamente ai dati idonei a rivelare lo stato di salute o qualsiasi altra informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; è altresì escluso con riferimento ai dati personale idonei a rivelare la vita sessuale e ai dati di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative a situazioni di disagio economico-sociale degli interessati.

Articolo 11 – Esclusioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi pubblici

1. L'accesso generalizzato è escluso per evitare un pregiudizio, il cui verificarsi sia ritenuto in concreto probabile dal responsabile del procedimento, ai seguenti interessi pubblici:

- a) sicurezza e ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso i verbali e le informative riguardanti le attività di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e le informazioni prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire o eliminare gravi pericoli all'incolumità o alla sicurezza pubblica o concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- b) relazioni internazionali;
- c) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- d) regolare esercizio della funzione giurisdizionale: in particolare sono sottratti all'accesso i dati, i documenti e le informazioni concernenti le azioni di responsabilità civile, penale e contabile, i rapporti e le denunce trasmesse dall'autorità giudiziaria, gli atti riguardanti controversie pendenti e i certificati penali; i dati, i documenti e le informazioni concernenti i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti; le richieste o le relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali; pareri

legali redatti dall'avvocatura civica metropolitana o da professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

- e) 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:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o di altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria;
 - i dati, le informazioni e i documenti sulla pianificazione, programmazione o esecuzione degli interventi di vigilanza e di controllo nonché sulle modalità ed i tempi del loro svolgimento;
 - le notizie sulle indagini relative alle attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici e 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.

Articolo 12 – Esclusioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi privati

1. L'accesso generalizzato è escluso per evitare un pregiudizio, il cui verificarsi sia ritenuto in concreto probabile dal responsabile del procedimento, ai seguenti interessi privati:
- a) tutela dei dati personali, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 10 comma 2, nel qual caso l'esclusione è assoluta.
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso i documenti presentati all'ente dal cittadino contenenti dati e informazioni di carattere confidenziale o strettamente personale e le comunicazioni tra enti e uffici o con terzi soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e che abbiano un carattere confidenziale e personale.

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. Le informative relative al trattamento dei dati personali di cui all'articolo 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali specificano che i dati personali conferiti all'ente possono essere oggetto di accesso da parte di terzi nei modi e nei limiti previsti dal presente regolamento.

Articolo 13 – Comunicazione ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 1 comma 2 lett. l) del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Nella comunicazione è indicata espressamente la possibilità di presentare motivata opposizione all'accoglimento dell'accesso a tutela della riservatezza o, nei procedimenti di accesso generalizzato, degli interessi privati di cui all'articolo 12.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ente provvede, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.

3. La comunicazione ai soggetti contro interessati non è dovuta nel caso di accesso civico.

4. E' ammessa comunicazione ai controinteressati mediante pubblicità sul Sito istituzionale nel caso in cui l'adempimento risulti sommamente difficile per il numero dei contro interessati.

5. La comunicazione è esclusa ove il responsabile del procedimento ritenga di procedere con un accoglimento parziale oscurando le parti del documento potenzialmente lesive della posizione del controinteressato, quando il documento sia in pubblicazione all'Albo pretorio telematico dell'ente oppure quando l'accesso debba comunque essere negato.

Articolo 14 – Provvedimento finale

1. Il procedimento di accesso è concluso con un provvedimento di accoglimento, di differimento o di diniego. Il provvedimento di accoglimento specifica le modalità ed i tempi per la presa visione della documentazione, dati o informazioni ovvero allega direttamente quanto richiesto in caso di estrazione di copia; il provvedimento indica il pagamento dei costi di riproduzione stabiliti dall'ente quale condizione per l'ottenimento di copie cartacee anche conformi o di supporti informatici. Il provvedimento è comunicato, ove possibile in via telematica, all'interessato e agli eventuali controinteressati.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 8 come 3 per l'accesso generalizzato, il provvedimento differisce o nega anche parzialmente l'accesso nei soli casi previsti dal presente regolamento e comunque in base al principio di proporzionalità. Il provvedimento di differimento è ammesso per il periodo durante il quale il responsabile del procedimento valuta in concreto la possibilità del verificarsi di un pregiudizio agli interessi pubblici e privati di cui al presente regolamento. Il differimento è ammesso fino alla conclusione del procedimento a cui si riferisce l'istanza di accesso ove l'accesso immediato possa arrecare pregiudizio al buon andamento dell'azione amministrativa. Il differimento è ammesso altresì nei casi di documenti in corso di completamento fino al loro perfezionamento.

3. Il provvedimento di diniego dell'accesso documentale è motivato in ordine alle esclusioni di cui all'articolo 9, per carenza di legittimazione soggettiva o in assenza di un interesse diretto, concreto ed attuale collegato alla documentazione richiesta.

4. Il provvedimento di diniego anche parziale dell'accesso generalizzato è motivato in ordine all'esistenza di eccezioni assolute oppure in ordine alla possibilità del verificarsi di un pregiudizio concreto agli interessi pubblici o privati di cui agli articoli precedenti; in tal caso il provvedimento deve dare atto del nesso di causalità tra l'eventuale accesso e l'ipotetico pregiudizio.

5. Qualora i limiti di cui agli articoli precedenti riguardino soltanto alcuni dati o parti della documentazione richiesta il responsabile del procedimento procede con provvedimento di accoglimento parziale attraverso l'oscuramento di essi.

6. Il provvedimento contiene l'avvertimento all'interessato di utilizzare i dati personali in esso contenuti nei limiti delle finalità dell'accesso di cui all'articolo 2 evitando in ogni caso trattamenti di diffusione.

7. Il provvedimento contiene le modalità di riesame e ricorso in base a quanto previsto dal Capo III.

Capo III – Riesame e ricorsi

Articolo 15 – Richiesta di riesame relativa all'accesso generalizzato

1. L'interessato, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato, di differimento o di silenzio oltre il termine di conclusione, ovvero i contro interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta.

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

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento di riesame è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 16 – Ricorsi giurisdizionali e al difensore civico

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di riesame, avverso la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può

proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora l'interessato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa al ricorso giurisdizionale di cui al comma precedente il richiedente, o il contro interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'ente.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'ente. Se questo ultimo non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

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

5. Nei casi di istanze di accesso documentale, avverso il diniego anche parziale, il differimento o il silenzio è ammesso ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. In alternativa è proposto ricorso al Difensore civico regionale entro trenta giorni dalla conoscenza dell'atto sfavorevole espresso o tacito. Si applica quanto previsto dall'articolo 25 della L. 241/1990.

Capo IV – Accesso e consultabilità dei documenti dell'archivio

Articolo 17 – Archivio documentale

1. L'archivio dell'ente è funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico:

a) per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad

- affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque sui quali sussiste un interesse corrente;
- b) per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi, per il quali non risulta più necessaria una trattazione e comunque verso i quali sussiste un interesse solo occasionale;
- c) per archivio storico si intende la sezione separata di archivio contenente il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni, che sono stati sottoposti ad operazioni di selezione e di scarto e sono destinati alla conservazione permanente.

Articolo 18 – Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito

1. I documenti dell'archivio corrente e di deposito sono accessibili per scopi amministrativi secondo le disposizioni del presente regolamento, nonché per scopi storici e di ricerca, ai sensi ed in attuazione del D.Lgs n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e nel rispetto dell'allegato A.2 al D.Lgs. n. 196/2003 (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici).

2. La domanda per l'accesso a scopi amministrativi è presentata e valutata con le modalità previste dal presente regolamento. La domanda per la consultazione a scopi storici e di ricerca dei documenti conservati presso l'archivio corrente e di deposito è presentata formalmente con le modalità di cui all'articolo 5 commi 3 e 4 all'U.o. Servizio archivio e protocollo generale, con l'indicazione dei motivi e delle finalità della ricerca; nel caso di ricerche effettuate da studenti o tirocinanti, la domanda è sottoscritta anche dal docente relatore o dal tutor promotore del tirocinio.

3. Il responsabile del procedimento per la consultazione a scopi storici e di ricerca è il responsabile del U.o. Servizio archivio e protocollo generale. Ricevuta la domanda, il responsabile valuta preliminarmente la pertinenza della stessa in relazione ai documenti conservati nell'archivio corrente e di deposito, l'ammissibilità in relazione alla tutela dei dati personali contenuti nei documenti richiesti nonché la compatibilità della ricerca con le esigenze

organizzative dell'ufficio. Provvede quindi motivatamente sulla domanda, sentito il parere della struttura competente a formare la documentazione richiesta, nel termine di trenta (30) giorni dalla data di protocollazione della richiesta. La ricerca, il prelevamento e la ricollocazione dei documenti archivistici sono effettuati dal personale del servizio archivistico citato.

Articolo 19 – Consultabilità dell'archivio storico

1. I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili nel rispetto del D.Lgs. n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e dell'allegato A.2 al D.Lgs. n. 196/2003 (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici).

2. Per i documenti riservati o contenenti dati personali sensibili o giudiziari, si osservano i limiti temporali previsti dall'articolo 122 del Codice dei beni culturali e del paesaggio. Qualora tali termini non siano ancora decorsi, i documenti sono comunque accessibili a fini amministrativi, secondo le disposizioni del presente regolamento. In tali casi, il responsabile del procedimento è il dirigente dell'unità organizzativa competente a formare i documenti o a detenerli, prima del deposito.

3. In attuazione dell'articolo 93 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i registri degli "esposti" nonché i documenti contenenti dati personali della madre interessata che ne permettano l'identificazione, possono essere consultati senza limitazioni o rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse soltanto decorsi cento anni dalla formazione del documento, qualora l'interessata abbia dichiarato di non voler essere nominata.

Capo V – Altre tipologie di accesso e disposizioni finali

Articolo 20 – Altre tipologie di accesso

1. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dall'ente, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. n.195/2005 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale) e successive

modificazioni.

2. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri metropolitani e dai Sindaci quali componenti della Conferenza metropolitana (*per i comuni e le unioni "consiglieri comunali"*) ai sensi rispettivamente del regolamento per il funzionamento del Consiglio metropolitano e delle sue articolazioni e del regolamento per il funzionamento e l'organizzazione della Conferenza metropolitana di Bologna e dell'Ufficio di presidenza. I Consiglieri e i Sindaci metropolitani possono accedere ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari di terzi nel rispetto del principio di indispensabilità e degli altri principi stabiliti dagli articoli 22 e 60 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modificazioni.

3. L'istanza di accesso, presentata dal difensore ai fini delle indagini difensive ai sensi dell'articolo 391 quater del codice di procedura penale, è accolta dal responsabile del procedimento dopo aver verificato la qualità soggettiva del richiedente attraverso l'esibizione del mandato a compiere le indagini.

4. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici quale accesso documentale di cui all'articolo 1 comma 2 lettera c) ed è disciplinato in via speciale - anche rispetto a quanto previsto dal comma 2 del presente articolo - dall'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, *Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*. Sono applicabili le norme del presente regolamento in quanto compatibili con particolare riferimento alle modalità di presentazione dell'istanza. In seguito all'aggiudicazione è ammesso l'accesso generalizzato nei limiti previsti dal presente regolamento.

Articolo 21 – Registro degli accessi

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza istituisce il Registro degli accessi, da pubblicare sul Sito istituzionale nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, sulla base delle direttive del Ministero della Funzione pubblica e delle Linee Guida dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) emanate d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali.

- Nel registro sono indicate annualmente le istanze di accesso pervenute con oggetto della richiesta, esito e relative date, senza indicazione dei dati personali.
- Tutte le istanze di accesso pervenute sono inserite nel Registro tranne quelle di cui all'art. 5 comma 7 del presente regolamento, aventi ad oggetto la richiesta di visura o di copia di documenti contenuti in pratiche edilizie ed avanzate unicamente allo scopo di avere cognizione dello stato di fatto e di diritto di un edificio ai fini della presentazione di una nuova pratica edilizia

Articolo 22 – Norma di rinvio e abrogazioni

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia e alle Linee Guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).
2. Sono abrogate le norme regolamentari vigenti in materia di accesso.

COMUNE DI GRIZZANA MORANDI
CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

CONSIGLIO COMUNALE

N. 47

SEDUTA DEL 15 dicembre 2017

OGGETTO: **REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO. APPROVAZIONE.**

SERVIZIO PROPONENTE: **Servizio Segreteria Generale**

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL
RESPONSABILE
DEL SERVIZIO

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere :

FAVOREVOLE

Si

No

Data 11/12/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Claudio Poli

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 47 DEL 15/12/2017

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

F.to Graziella Leoni

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Claudio Poli

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line accessibile al pubblico (l. 69/2009) il **21/12/2017** e vi resterà per **15** giorni consecutivi.

Li, 21/12/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Anna Palmieri

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

ai sensi del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267

che la presente deliberazione diviene esecutiva il giorno 16/01/2018

- perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000)
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000)

Li, 16/01/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Claudio Poli

È copia conforme all'originale.

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Claudio Poli