

## **COMUNE DI VIADANA**

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

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.74 del 22 dicembre 2017**

#### **PREMESSA:**

*Il D.Lgs. 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” ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.*

*Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto attuativo ha sottolineato come l'introduzione del nuovo accesso civico segni “il passaggio dal bisogno di conoscere*

*al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota*

*immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro” (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016).*

*In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto uno schema di Linee*

*guida – in Appendice – recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato, tali linee guida sono state recepite dalla giunta comunale con la delibera n° 15 del 30 gennaio 2017 che ha approvato il piano della trasparenza ed anticorruzione.*

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1- FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali delle persone fisiche.
2. Il presente regolamento, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente e dallo Statuto comunale, disciplina il diritto di accesso, ai dati, alle informazioni ed ai documenti amministrativi detenuti dall'Amministrazione, nonché, il trattamento dei dati personali anche contenuti nelle banche dati organizzate, gestite o utilizzate dall'Amministrazione comunale.

#### Art. 2- DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il decreto legislativo n. 33/2013 così come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016;
- b) "accesso documentale": l'accesso, disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 s.m.i., riconosciuto ai soggetti interessati titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) "accesso civico semplice": l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso civico generalizzato": il diritto di chiunque di accedere, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del suddetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art.5 bis.

#### Art. 3- INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dallo Statuto comunale e dagli altri regolamenti comunali.

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

- Illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
- Illustrare le attività dell'Amministrazione ed il suo funzionamento;
- Favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;
- Promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale per la collettività.

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

- Delle deliberazioni comunali adottate dal Consiglio e dalla Giunta;
- Delle determinazioni comunali adottate dai dirigenti e posizioni organizzative;
- Degli atti e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. Lgs. n. 33/2013 e ogni altra forma di pubblicità dei documenti previste da apposite disposizioni di legge o disposizioni del Sindaco della giunta o dei dirigenti.

## TITOLO II

### ACCESSO DOCUMENTALE

#### CAPO I INFORMAZIONE E ACCESSO

##### Art. 4- DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

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

- Per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
- Per "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso;
- Per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni o non Al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità dell'attività amministrativa, in attuazione dei principi di democrazia partecipativa, di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune di Viadana assicura il diritto all'accesso ai documenti amministrativi ai soggetti privati compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi

che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

- 3. Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti di documenti amministrativi materialmente esistenti e già completamente formati al momento della presentazione della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di Viadana.
- 4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d. Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona i cui dati si riferiscono.
- 5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.
- 6. Non è ammissibile l'accesso documentale preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione comunale o allorché si è in presenza di richieste pretestuose, ovvero introduttive di forme atipiche di controllo, in questo caso il responsabile del procedimento rilascia apposita dichiarazione.

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

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il Dirigente/Responsabile del servizio preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi è competente a formare o detenere il documento oggetto della richiesta.

#### Art.6 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – COMPITI URP

1. Il comune di Viadana ha un Ufficio Relazioni con il Pubblico che con riferimento al diritto di accesso, anche verbale, provvede a:

- a) fornire al richiedente tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi possibili costi;
- b) ricevere le richieste di accesso ai documenti amministrativi per l'avvio del procedimento informale o formale, trasmettendole immediatamente al responsabile competente;
- c) curare direttamente i procedimenti di accesso rientranti nella sua competenza e comunque soddisfare le richieste accoglibili presso l'URP stesso;
- d) accogliere le doglianze e i reclami in materia di accesso, trasmettendoli immediatamente ai responsabili competenti.

2. L'Amministrazione adotta tutte le misure idonee per l'attuazione di quanto previsto al comma precedente con particolare riguardo alla predisposizione di apposite tecnologie informatiche previste dal codice di amministrazione digitale.

## Art.7- ISTANZA DI ACCESSO

1. Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta una motivata istanza, anche verbale, indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.
2. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza telematica secondo quanto stabilito nei seguenti articoli utilizzando uno dei moduli facsimile reperibili nel sito internet o con propria nota conforme alla normativa vigente nella quale il richiedente deve indicare:
  - a) gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - b) la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
  - c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato, allegando copia della procura o della delega nell'ipotesi in cui un terzo agisca in nome e per conto del richiedente.

## Art. 8 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Il responsabile del procedimento, attivato con la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso agli stessi, mediante mezzi, anche telematici, secondo le modalità previste dal d. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'Amministrazione digitale", idonei comunque a certificarne la ricezione da parte del destinatario.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Comune provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma precedente.
3. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso, di cui all'art. 11, resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato.

## Art. 9- ATTI DI CONSULENZA LEGALE

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

## Art. 10 - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui al successivo artt. 16 e 17, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, in questo caso il responsabile del procedimento dell'area interessata, con motivata dichiarazione, può differire temporaneamente l'accesso ai documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.

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

3. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) con riferimento a tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del comune;
- d) qualora sussista l'esigenza di salvaguardare questioni che sono sotto inchiesta, ad oggetto di un'azione investigativa preliminare, o di salvaguardare l'ordinamento e la sicurezza pubblica;
- e) al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

Inoltre In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- g) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;

- h) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- i) rapporti alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, fino a che non si sia concluso il procedimento;
- j) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie, fino a che non si sia concluso il procedimento;
- k) pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica.

4. È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici di pari rilevanza secondo l'ordinamento vigente e nella misura strettamente indispensabile.

5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti di cui sia strettamente indispensabile e per la tutela di diritti ed interessi e nei termini previsti dal vigente Regolamento per la tutela della sicurezza dei dati personali.

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

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

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- rapporti, esposti e denunce all'Autorità giudiziaria penale, anche tramite la Polizia giudiziaria, e richieste o relazioni della Procura della Repubblica inerenti procedimenti di istruttoria in materia penale riguardanti l'accertamento della sussistenza dei reati ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penali. L'esclusione dell'accesso opera sino a quando non cessi l'attività istruttoria ed il Giudice competente non dichiari l'ostensibilità dei documenti coperti dal segreto istruttorio e ne autorizzi l'accesso;

- rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti Autorità giudiziarie;
- documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
- documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- documentazione riguardante l'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- documentazione relativa alla sicurezza delle strutture e delle infrastrutture, la protezione e custodia di armi e munizioni, la dislocazione di caserforti e armadi di sicurezza.

#### Art. 11- MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente o formalmente:

##### A) Accesso informale:

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati e comunque l'oggetto della richiesta sia di immediata disponibilità, la richiesta di accesso, viene formulata verbalmente ed esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante produzione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea ad individuare l'oggetto della richiesta.

Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione o di rilascio di copie della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione ove detenuti, dello Statuto e dei regolamenti comunali, degli atti pubblicati all'Albo dell'ente e di ogni altro documento pubblicato sul sito web del comune di Viadana.

##### B) Accesso formale:

L'istanza scritta (formale) viene presentata in carta semplice o in forma telematica mediante la compilazione di apposita modulistica acquisibile sul sito web dell'ente quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti, quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento.

In questo caso l'interessato deve:



- Far conoscere la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
- specificare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

2. Nel caso di documenti di cui sia competente il settore SUAP/SUE, l'accesso è esercitato esclusivamente attraverso il portale internet dedicato, come stabilito dal Regolamento Comunale del SUAP/SUE.

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

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

5. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale di accesso, di cui l'Ufficio Protocollo o l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta, tranne che per i documenti gestiti e prodotti dal Settore SUAP/SUE, per il quali la richiesta va presentata attraverso il portale internet dedicato.

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

L'accesso può essere differito in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'accesso come previsto dall'art.10 del presente regolamento.

## Art. 12- PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

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

2. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione così come previsto dalla legge 241/1990 e successive modifiche. Entro 30 giorni il responsabile del procedimento deve dare una risposta o fornire una motivazione sulla mancata risposta indicando nel caso un differimento di data per l'evasione della richiesta. Qualora si sia espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso o sia inutilmente decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta di accesso l'interessato può presentare un'ulteriore istanza indirizzandola per conoscenza al responsabile delle Trasparenza in loco al comune di Viadana. A seguito del definitivo diniego e/o ingiustificato rifiuto può essere proposto ricorso al TAR competente per territorio secondo quanto previsto dalla legge n° 15/2005.

3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento è tenuto ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del

procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.

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

#### Art. 13- TARIFFE PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

1. L'istanza formale per l'accesso non è soggetta all'imposta di bollo ed è redatta su apposito modulo a disposizione degli interessati presso tutti gli uffici comunali, Per i documenti gestiti dal Settore SUAP/SUE, la richiesta va fatta attraverso il portale internet dedicato, compilando l'apposito modulo, secondo le modalità descritte nel portale stesso, allegando la ricevuta di versamento dei diritti di istruttoria (ex diritti di segreteria) che vanno corrisposti qualora previsto dalla legge o dai regolamenti, in questo caso la Giunta provvede come da successivo comma 5.

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

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

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

5. Spetta alla Giunta Comunale determinare previa deliberazione il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca ed eventuali diritti di segreteria.

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

#### Art. 14- DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI E DEI REVISORI

1. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei Consiglieri Comunali resta regolato dalle disposizioni del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale approvato con delibera del consiglio comunale n° 39 del 16 maggio 2016.

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

## TITOLO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

### Art. 15 - DEFINIZIONE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Per quanto stabilito dall'art.2 la presente disciplina definisce i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti: - l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
2. - l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
3. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) "accesso civico semplice": l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
  - b) "accesso civico generalizzato": il diritto di chiunque di accedere, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del suddetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art.5 bis.

### Art. 16 - INFORMAZIONI E PUBBLICITA'

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dallo Statuto comunale e dagli altri regolamenti comunali.
2. Le attività di informazione, promosse dal Comune di Viadana, sono in particolare finalizzate a:
  - a) Illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
  - b) Illustrare le attività dell'Amministrazione ed il suo funzionamento;
  - c) Favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;
  - d) Promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale per la collettività.
3. Il diritto all'informazione si intende realizzato con la pubblicazione all'albo pretorio informatizzato e/o l'inserimento nel sito web del Comune:
  - a) delle deliberazioni comunali adottate dal Consiglio e dalla Giunta;

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

c) degli atti a rilevanza esterna adottati da organi individuali del Comune;

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

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

#### Art. 17 - ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; l'Ente ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni secondo quanto previsto nel titolo II del presente regolamento.

2. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

#### Art. 18 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

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

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

#### Art. 19 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se: a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato; b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la

carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi; c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità; d) 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, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente. 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.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata: - all'Ufficio Protocollo, che, nel caso non disponga del dato/informazione richiesta, provvederà all'inoltro dell'istanza al Responsabile del Settore competente, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

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

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale saranno dall'Ufficio Protocollo registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile al RPCT.

## Art. 20 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. I Responsabili del Servizio dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile del Settore, a cui viene inoltrata l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Responsabili del Servizio dell'Ente ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla presente disciplina.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina dell'Ente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'NIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## Art. 21 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. L'ufficio cui viene inoltrata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza: a) protezione dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003; b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ufficio comunale competente provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## ART. 22 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 della presente disciplina provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Ente deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

## Art. 23 - ECCEZIONI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il diritto di accesso generalizzato è escluso per tutti i casi prescritti dall'art.10 del presente regolamento per l'accesso documentale, è inoltre escluso in tutti quei casi in cui la richiesta si appalesa fine a sé stessa o tesa ad un controllo generalizzato sull'attività dell'ente e comunque nei casi in cui comporti un eccessivo ed ingiustificato incremento operativo del personale addetto al reperimento dei documenti o delle informazioni che si intende ottenere. Il diniego va comunicato con motivazioni alla persona che ha fatto la richiesta.

## Art. 24 - RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

## Art. 25 - IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, 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 il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

## Art. 26 - NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce il precedente Regolamento in materia di diritto di accesso approvato con deliberazione n°138 del 21 dicembre 2006;
2. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. e del Regolamento nazionale attuativo della stessa, nonché del d. Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196, e del d.Lgs. n. 33/2013.
3. Le disposizioni del presente regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale, anche sopravvenute, si intendono sostituite da quest'ultime.
4. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

