



CITTÀ DI
SALSOMAGGIORE TERME



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DI ACCESSO CIVICO

Approvato con Delibera di
Consiglio Comunale n. 10 del 23/3/2018

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DI ACCESSO CIVICO	1
CAPO I – Principi generali	4
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione	4
Art. 2 - Definizioni	4
Art. 3 – Registro degli accessi	5
CAPO II – Accesso ai documenti amministrativi (Accesso documentale)	6
Art. 4 - Oggetto	6
Art. 5 - Principi generali	6
Art. 6 - Titolari del diritto di accesso	6
Art. 7 - Responsabile del procedimento e compiti	6
Art. 8 - Accesso informale.....	7
Art. 9 - Accesso formale e modalità di invio domanda	7
Art. 10 - Controinteressati	9
Art. 11 - Accoglimento e rifiuto della richiesta.....	9
Art. 12 - Modalità di accesso	10
Art. 13 - Esclusioni dal diritto di accesso	10
Art. 14 - Differimento dell’accesso (co. 2, 3, art. 9 del Regolamento)	12
Art. 15 - Rimedi esperibili da parte dell’interessato e del controinteressato	12
CAPO III - Accesso civico semplice.....	12
Art. 16 - Oggetto	12
Art. 17- Legittimazione soggettiva accesso civico semplice	12
Art. 18 - Modalità di invio dell’Istanza di accesso civico semplice	12
Art. 19 - Responsabili del procedimento di accesso civico semplice e compiti	13
Art. 20 - Termini del procedimento di accesso civico semplice	14
Art. 21 - Rimedi esperibili da parte dell’interessato.....	14
Capo IV – Accesso civico generalizzato	14
Art. 22 - Oggetto	14
Art. 23 - Accesso civico generalizzato e Accesso documentale.....	15
Art. 24 - Legittimazione soggettiva accesso civico generalizzato.....	15
Art. 25 - Modalità di invio dell’Istanza di accesso civico generalizzato	15
Art. 26 - Responsabili del procedimento di accesso civico generalizzato e compiti	16
Art. 27 - Soggetti controinteressati	17
Art. 28 - Termini del procedimento di accesso civico generalizzato	18
Art. 29 - Esclusioni - Eccezioni assolute all’accesso civico generalizzato	19

Art. 30 - Limiti - Eccezioni relative o qualificate all'accesso civico generalizzato.....	20
Art. 31 - Richiesta di Riesame	21
Art. 32 - Responsabile del procedimento di Riesame e compiti	21
Art. 33- Motivazione del diniego all'accesso	22
Art. 34 - Rimedi esperibili dall'interessato e dal controinteressato.....	22
Capo V – Norme finali.....	23
Art. 35 - Rinvio alla normativa vigente	23
Art. 36 - Abrogazioni ed Entrata in vigore	23

CAPO I – Principi generali

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per:

- ✓ l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi - ACCESSO DOCUMENTALE - formati o detenuti stabilmente dal Comune di Salsomaggiore Terme, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza
- ✓ l'esercizio del diritto di ACCESSO CIVICO, che consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni, al fine 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.

L'accesso civico si può distinguere in:

- ACCESSO CIVICO SEMPLICE, il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto Legislativo 33 del 14/03/2013 e ss.mm.ii.
- ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, il diritto di richiedere dati o documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del Decreto Legislativo 33 del 14/03/2013 e ss.mm.ii.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "Responsabile del procedimento", il dirigente e/o il dipendente dallo stesso incaricato dell'ufficio competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere l'istruttoria, ovvero a detenerlo stabilmente;
- b) "diritto di accesso" ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- c) "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- d) "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;
- e) "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune di Salsomaggiore Terme e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f) "sito istituzionale", il sito internet del Comune di Salsomaggiore Terme raggiungibile all'indirizzo <http://www.comune.salsomaggiore-terme.pr.it> ;
- g) "documento informatico", la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;

- h) “posta elettronica certificata”, la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna. (ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con le regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del Codice di Amministrazione Digitale);
- i) “dati sensibili”, i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, 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 e la vita sessuale;
- j) “dati giudiziari”, i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- k) “legge”, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni;
- l) “regolamento”, il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- m) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- n) “accesso documentale” l'accesso agli atti disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- o) “accesso civico semplice” l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza;
- p) “accesso civico generalizzato” l'accesso ai documenti e ai dati detenuti dall'ente, previsto dall'art. 5, co. 2, del decreto trasparenza;
- q) “RPCT” il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- r) “Linee Guida A.N.A.C.” le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico, adottate ai sensi dell'art. 5 co.2, del D.Lgs. n. 33/2013 dall'Autorità.

Art. 3 - Registro degli accessi

1. L'Ente istituisce un registro degli accessi agli atti, ai documenti, ai dati e alle informazioni allo scopo di tracciare tutte le domande e rendere disponibili gli elementi conoscitivi più rilevanti.
2. Il registro degli accessi è redatto a cura del RPCT e contiene informazioni sulle domande di Accesso documentale ai sensi della L. 241/1990, di Accesso civico semplice e di Accesso civico generalizzato ai sensi del Decreto Trasparenza.
3. Il registro è pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, sezione Altri contenuti/Accesso Civico, con aggiornamento trimestrale.

CAPO II - Accesso ai documenti amministrativi (Accesso documentale)

Art. 4 - Oggetto

Il Cap II disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dell'accesso ai documenti amministrativi prodotti e detenuti dal Comune di Salsomaggiore Terme, tramite visione o estrazione di copia.

Art. 5 - Principi generali

1. L'accesso ai documenti amministrativi è il diritto riconosciuto a tutti i soggetti che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita nei confronti del Comune.
3. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando il Comune di Salsomaggiore Terme ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. Il Comune di Salsomaggiore non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività del Comune di Salsomaggiore Terme. (art. 24 co 3 della Legge)
7. Non sono accessibili i documenti amministrativi riservati per disposizione di legge, ai sensi dell'art. 13 "Esclusioni dal diritto di accesso" del presente regolamento.
8. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della legge 241/1990.

Art. 6 - Titolari del diritto di accesso

1. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione comunale, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge.

Art. 7 - Responsabile del procedimento e compiti

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il Dirigente competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento può individuare, un dipendente, con il ruolo di responsabile di procedimento, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti e di ogni altro adempimento inerente il procedimento, tra cui:

- valutare eventuali richieste di accesso informali, ai sensi del successivo art. 8;
- valutare la regolarità e la completezza della domanda di accesso formale e la chiarezza della legittimazione del richiedente;
- valutare eventuali casi di esclusione dal diritto di accesso, art. 13 del presente regolamento;
- valutare eventuali casi di accesso differito o parziale;
- individuare eventuali controinteressati, come previsto nell'art. 10 del presente regolamento ed inviare la richiesta di accesso agli stessi, provvedendo ad oscurare i dati non pertinenti ed eccedenti e segnalando il termine di 10 giorni per presentare motivata opposizione;
- valutare eventuali opposizioni dei contro interessati;
- decidere sull'accesso, sull'accesso differito, sul diniego totale o parziale;
- concludere il procedimento entro il termine di 30 giorni e comunicare la decisione finale all'interessato e al controinteressato;
- Autenticare le copie dei documenti depositati presso i suoi uffici.

Art. 8 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, ovvero al Segretario Generale, che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta proveniente da una pubblica amministrazione è trattata ai sensi del DPR 445 del 28/12/2000 mediante consultazione diretta degli archivi o secondo il principio di leale cooperazione istituzionale

5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento.

Art. 9 - Accesso formale e modalità di invio domanda

1. La domanda di accesso formale è presentata nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;

- b) 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;
- c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio che protocolla la richiesta è tenuto a rilasciare ricevuta;
- e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

2. La richiesta di accesso formale può essere presentata con le seguenti modalità:

- consegna presso lo Sportello del Cittadino (Urp) in Piazza Libertà 1 – piano terra;
- spedizione postale Piazza Libertà 1 – 43039 Salsomaggiore Terme (PR)
- fax al n. 0524.580199;
- per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*" (CAD). Le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità (anche con posta elettronica non certificata) all'indirizzo mail del Comune di Salsomaggiore Terme indicato sul sito web istituzionale;
 - b) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
 - c) sottoscritte mediante la firma digitale;
 - d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

3. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

4. Se la richiesta di accesso documentale non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve 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).

5. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla all'ufficio competente a decidere sulla medesima e all'ufficio protocollo.

6. Nel caso in cui la domanda è stata erroneamente indirizzata a un'amministrazione diversa da quella che detiene i dati o i documenti richiesti, l'ufficio ricevente che l'ha protocollata, deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

7. Sul sito web istituzionale www.comune.salsomaggiore-terme.pr.it sono disponibili gli indirizzi di posta elettronica ordinaria, di PEC, il modulo di istanza di accesso documentale e il modulo di attivazione del potere sostitutivo.
8. L'utilizzo da parte del richiedente di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile on-line sul sito istituzionale dell'amministrazione non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.
9. L'ufficio Protocollo Generale inoltra tempestivamente l'istanza al Dirigente competente e p.c. al RPCT ai fini della redazione del Registro degli accessi.
10. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta, decorre dalla data di ricezione della richiesta da parte del Comune di Salsomaggiore Terme.
11. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata, ove possibile. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 10 - Controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso, provvedendo ad oscurare i dati non pertinenti o eccedenti.
2. 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, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 11 - Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento.

4. Deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici (co. 7 art. 24 della Legge)

5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge 241/90.

6. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, alla individuazione delle categorie del presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 12 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni di legge e quelle indicate nel presente Regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, della eventuale quota fissa di ricerca se prevista, dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca se prevista. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 13 - Esclusioni dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per

- i documenti coperti da segreto di Stato (ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni);

- i documenti riguardanti casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo previsto dal co. 6 dell'art. 24 L. 241/1990 nei seguenti casi:
 - a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate in materia di segreto di Stato dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, 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 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.
- i documenti riguardanti casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalle leggi, eventualmente individuati dal Comune di Salsomaggiore Terme e che verranno approvati dalla Giunta Comunale;
- i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- 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;
- i procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. I documenti connessi agli interessi di cui sopra sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

3. l'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al *potere di differimento*.

4. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

5. Nel caso di documenti contenenti *dati sensibili e giudiziari*, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto

legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di *dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*.

Art. 14 - Differimento dell'accesso (co. 2, 3, art. 9 del Regolamento)

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente 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;
- assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge;

2. L'atto che dispone il differimento deve essere motivato e deve indicare la durata del differimento.

Art. 15 - Rimedi esperibili da parte dell'interessato e del controinteressato

1. Avverso il diniego espresso o tacito, sono esperibili i rimedi previsti dall'art. 25 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

CAPO III - Accesso civico semplice

Art. 16 - Oggetto

1. Il CAPO III disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dell'ACCESSO CIVICO SEMPLICE 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.

Art. 17- Legittimazione soggettiva accesso civico semplice

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

2. L'istanza di accesso civico semplice, contenente le complete generalità del richiedente, i relativi recapiti, numeri di telefono e indirizzo di posta elettronica, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

3. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Le istanze sono dichiarate inammissibili soltanto quando l'ufficio competente abbia invitato (per iscritto) il richiedente a indicare elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

Art. 18 - Modalità di invio dell'Istanza di accesso civico semplice

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato con le seguenti modalità:

- consegna presso lo Sportello del Cittadino (Urp) in Piazza Libertà 1 – piano terra;
- spedizione postale Piazza Libertà 1 – 43039 Salsomaggiore Terme. (PR)

- fax al n. 0524.580199;
 - per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*" (CAD). Le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità (anche con posta elettronica non certificata);
 - b) 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;
 - c) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - d) 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;
2. Se la richiesta di accesso civico non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve 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. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al protocollo e al RPCT nel più breve tempo possibile.
4. Sul sito web istituzionale www.comune.salsomaggiore-terme.pr.it sono disponibili gli indirizzi di posta elettronica, di PEC, il modulo di istanza di accesso civico semplice e il modulo per l'attivazione del Potere sostitutivo, nel caso di diniego, mancata o ritardata risposta.

Art. 19 - Responsabili del procedimento di accesso civico semplice e compiti

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il quale:
- valuta la richiesta con il Dirigente che detiene i dati;
 - provvede alla registrazione dell'istanza sul Registro degli accessi;
 - comunica al richiedente la sezione e il link dove sono pubblicati i dati o invia l'eventuale provvedimento di diniego motivato;
 - effettua la segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Anac e all'Ufficio Disciplina nei casi più gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 43, co. 5 D.Lgs 33/2013, al fine dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.
2. I Dirigenti responsabili e che detengono i dati e i documenti oggetto dell'istanza:
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in amministrazione trasparente;

- pubblicano i contenuti richiesti e vi provvedono affidando tale compito all'ufficio incaricato, come indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e Trasparenza;
- comunicano al RPCT l'avvenuta pubblicazione.

Art. 20 - Termini del procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del Decreto Trasparenza) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente.

2. In caso di accoglimento di istanza di accesso civico semplice il RPCT provvede a far pubblicare tempestivamente 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. Sul sito web istituzionale dell'Ente www.comune.salsomaggiore-terme.pr.it è disponibile una pagina con le informazioni e i moduli per la richiesta di accesso civico semplice.

Art. 21 - Rimedi esperibili da parte dell'interessato

1. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT e del Dirigente interessato è possibile ricorrere al titolare del potere sostitutivo (Segretario Generale) che conclude il procedimento entro 15 gg (art. 2, co. 9ter della L. 241/90).

2. A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del Titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al TAR Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2/7/2010 n. 104.

Capo IV – Accesso civico generalizzato

Art. 22 - Oggetto

1. Il CAPO IV disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dell'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

L'Amministrazione non è tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso e non ha l'obbligo di rielaborare i dati ma solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa. Eventualmente dovrà oscurare dati personali e più in generale procedere con l'anonimizzazione qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

2. Il presente regolamento definisce i profili procedurali e organizzativi di carattere interno, in quanto i profili di rilevanza esterna che incidono sull'estensione del diritto (disciplina dei limiti o delle eccezioni al principio di accessibilità) sono coperti dalla riserva di legge prevista dall'art. 10 della Convenzione Europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo (CEDU). Pertanto i limiti e le esclusioni sono quelli definiti dall'art. 5 bis del Decreto Legislativo 33 del

14/03/2013 e dall'orientamento della prassi applicative Linee Guida dell'ANAC, oggetto di periodico aggiornamento in base all'evoluzione della prassi.

Art. 23 - Accesso civico generalizzato e Accesso documentale

1. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e semplice).

2. Il diritto di accesso civico (semplice e generalizzato) 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.

3. Dal punto di vista soggettivo ai fini dell'istanza di accesso documentale ex legge n. 241/1990 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto, attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*. Ai fini dell'istanza di accesso civico il richiedente non deve motivare la richiesta.

Art. 24 - Legittimazione soggettiva accesso civico generalizzato

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

2. L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente, relativi recapiti, numeri di telefono e indirizzo di posta elettronica, identifica i dati o i documenti richiesti.

3. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso. Le istanze sono dichiarate inammissibili soltanto quando l'ufficio competente abbia invitato (per iscritto) il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

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

Art. 25 - Modalità di invio dell'Istanza di accesso civico generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato con le seguenti modalità:

- consegna presso lo Sportello del Cittadino (Urp) in Piazza Libertà 1 – piano terra;
- spedizione postale Piazza Libertà 1 – 43039 Salsomaggiore Terme. (PR)
- fax al n. 0524.580199;
- per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il *"Codice dell'amministrazione digitale"* (CAD). Le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità (anche con posta elettronica non certificata)
- b) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- c) sottoscritte mediante la firma digitale;
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

2. Se la richiesta di accesso civico non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve 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. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla all'ufficio competente a decidere sulla medesima, all'ufficio protocollo, e al RPCT nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso in cui la domanda è stata erroneamente indirizzata a un'amministrazione diversa da quella che detiene i dati o i documenti richiesti, l'ufficio che ha protocollato la domanda deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

5. Sul sito web istituzionale www.comune.salsomaggiore-terme.pr.it sono disponibili gli indirizzi di posta elettronica ordinaria, di PEC, il modulo di istanza di accesso civico generalizzato e il modulo per il Riesame, nel caso di diniego, totale o parziale o di mancata/ritardata risposta.

6. L'utilizzo da parte del richiedente di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile on-line sul sito istituzionale dell'amministrazione non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

7. L'ufficio Protocollo Generale inoltra tempestivamente l'istanza al Dirigente che detiene i dati o i documenti e per conoscenza al RPCT.

8. Il RPCT viene informato sull'esito delle istanze, anche ai fini della redazione del Registro degli accessi.

Art. 26 - Responsabili del procedimento di accesso civico generalizzato e compiti

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente competente nella materia o comunque che detiene i dati.

Il Dirigente può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, compreso il provvedimento finale, consistenti nelle seguenti attività:

- valutare eventuali esclusioni o limiti all'accesso civico, esclusivamente per i motivi previsti dall'art. 5 bis D.Lgs. 33/2013;
- valutare se l'ACCESSO può essere PARZIALE, nel caso in cui i limiti di pregiudizio concreto per la tutela di interessi pubblici o privati, riguardano solo alcuni dati o una parte del

documento. (comma 4 art. 5 bis D.Lgs. 33/2013). La risposta parziale deve contenere un'adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti;

- valutare la possibilità di consentire l'ACCESSO DIFFERITO nel caso in cui i limiti di pregiudizio concreto per la tutela di interessi pubblici o privati sono temporanei. (commi 5, art. 5 bis D.Lgs. 33/2013). Il differimento non può essere utilizzato per ritardare la trattazione dell'istanza con conseguente violazione del termine per provvedere;
- individuare eventuali controinteressati (ai sensi dell'art. 5-bis comma 2) a cui inviare comunicazione di tale richiesta (con Raccomandata AR o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) e sospende i termini fino all'eventuale opposizione del contro interessato fino ad un massimo di 10 gg. Indica nella comunicazione le modalità (anche telematiche) di proposizione dell'eventuale opposizione all'accesso;
- valutare l'eventuale motivata opposizione che il controinteressato può presentare entro 10 giorni;
- concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato, da comunicare all'interessato e al contro interessato (entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza);
- rispondere tempestivamente al richiedente e p.c. al RPCT (preferibilmente in formato elettronico se indicato dal richiedente, prevedendo nel caso di rilascio cartaceo solo il rimborso dei costi effettivamente sostenuti e documentati dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali). Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, trasmette i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di 15 gg. dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato;
- aggiornare tempestivamente il RPCT sul procedimento per il controllo sulla regolare attuazione dell'accesso civico e la compilazione del registro delle richieste degli accessi.

2. Il RPCT:

- può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico generalizzato;
- provvede alla registrazione dell'istanza sul Registro degli accessi;
- effettua la segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Anac e all'Ufficio Disciplina nei casi più gravi di inosservanza del termine, ai sensi dell'art. 43, co. 5 D.Lgs 33/2013, al fine dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

3. I Dirigenti e il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 27 - Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati loro interessi, coincidenti con quelli indicati dal co. 2 dell'art. 5 bis 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. La valutazione per identificare i soggetti controinteressati prevede un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto dell'istanza di accesso civico generalizzato e l'individuazione di un pregiudizio concreto agli interessi privati che i controinteressati potrebbero subire come conseguenza dell'accesso. (interessi privati di cui all'art. 5 bis co. 2)

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'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 28 - Termini del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza (art. 5, c. 6, del Decreto Trasparenza) con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. (art- 5, co.5 Decreto Trasparenza)

Tale termine è inderogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a 10 giorni nel caso di comunicazione al controinteressato.

2. Per data di presentazione dell'istanza si deve intendere la data esatta di arrivo all'ente. In caso di dubbi sulla data di presentazione o non vi siano modalità di accertamento attendibili, come ad esempio la data dell'inoltro del messaggio di posta elettronica, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

3. Il controinteressato, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, può presentare (anche per via telematica) motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato. Tali termini sono sospesi fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque per un massimo di 10 giorni. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

4. Il responsabile del procedimento esamina l'eventuale opposizione del controinteressato valutando, da un lato la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione, e dall'altro la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

5. In caso di accoglimento di istanza di accesso civico generalizzato l'ufficio competente di cui all'art. 6 del presente Regolamento conclude tempestivamente il procedimento con provvedimento espresso e motivato e lo comunica al richiedente, ai controinteressati e al RPCT.

6. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione di controinteressati, il Comune è tenuto a darne comunicazione a questi ultimi.

I dati o i documenti richiesti, salvo i casi di indifferibilità, possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 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. La comunicazione di accoglimento contiene la precisazione di tale differimento.

7. Non è ammesso il silenzio-diniego nè altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

8. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato, il Comune 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 e la risposta è motivata in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti.

9. Il diniego fondato su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti indicati dall'art. 5 bis Decreto Trasparenza è illegittimo.

10. L'ente acconsente all'accesso civico generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti e dati, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze sono adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto e devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione. L'ente in caso di pregiudizio può ricontattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili o i principi di buon andamento e proporzionalità.

11. L'inosservanza del termine di conclusione del procedimento costituisce "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'ente" ed è comunque valutata ai "fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili" (art. 46 Decreto Trasparenza)

12. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico e cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 29 - Esclusioni - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:

- NEI CASI DI SEGRETO DI STATO (cfr. art. 39, legge n. 124/2007);
- 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), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso civico generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti o documenti sottratti alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 30 - Limiti - Eccezioni relative o qualificate all'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso civico generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di INTERESSI PUBBLICI E PRIVATI di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla TUTELA DI UNO DEGLI INTERESSI PUBBLICI inerenti:

- a) *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) *la sicurezza nazionale;*
- c) *la difesa e le questioni militari;*
- d) *le relazioni internazionali;*
- e) *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

3. L'accesso civico 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;*
- b) *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

4. Il Responsabile del procedimento 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 al comma 2 e 3 del presente articolo; 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.

5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al POTERE DI DIFFERIMENTO.

7. 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 del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

8. Per la definizione delle esclusioni all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 31 - Richiesta di Riesame

1. In caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro i termini, l'interessato può proporre entro 30 giorni istanza di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. (art. 5, co.7 Decreto trasparenza)

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, nonostante l'opposizione del controinteressato, lo stesso può proporre, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento, istanza di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

5. In caso di dati o documenti siano detenuti dal RPCT, lo stesso decide in prima istanza e per la domanda di riesame decide il Dirigente sovraordinato o il Segretario Generale.

Art. 32 - Responsabile del procedimento di Riesame e compiti

1. Il responsabile del procedimento di Riesame nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine è il RPCT il quale:

- può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico generalizzato;

- valuta la richiesta di riesame;
- conclude il procedimento di riesame con provvedimento motivato (entro 20 giorni dalla presentazione dell'istanza)
- provvede alla registrazione dell'istanza sul Registro degli accessi;
- nel caso di diniego o differimento per la protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. In questo caso i termini si sospendono fino al ricezione del parere e comunque entro i 10 giorni;
- effettua la segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Anac e all'Ufficio Disciplina nei casi più gravi di inosservanza del termine, ai sensi dell'art. 43, co. 5 D.Lgs 33/2013, al fine dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Art. 33- Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso civico generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti devono essere adeguatamente motivati.

Art. 34 - Rimedi esperibili dall'interessato e dal controinteressato

1. RIMEDI ESPERIBILI DA PARTE DELL'INTERESSATO

In caso di diniego, totale o parziale, o di mancata risposta entro il termine di conclusione procedimento, l'interessato, entro 30 giorni, può richiedere:

- il *riesame al RPCT*. Il Responsabile decide con provvedimento motivato (entro 20 giorni).
Nel caso di diniego o differimento per la protezione di dati personali, il responsabile provvede (sospendendo i termini) sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta;
- *Ricorso* (anche avverso il riesame sfavorevole) *al Difensore civico della Regione Emilia Romagna*, (da notificare anche alla amministrazione interessata). Il termine è sospeso qualora il difensore civico senta il Garante per la protezione dei dati personali se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis co. 2 Lett. a – relativi alla protezione dei dati personali. Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.
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'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di riesame, avverso la decisione del RPCT, l'interessato può presentare:

- *Ricorso al TAR Tribunale Amministrativo Regionale* ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2/7/2010 n. 104.

2. RIMEDI ESPERIBILI DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare:

- richiesta di *riesame al RPCT* (entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento);

Il Responsabile decide con provvedimento motivato (entro 20 giorni). Nel caso di diniego o differimento per la protezione dei dati personali, il responsabile provvede, sospendendo i termini, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.

- ed eventuale *ricorso al Difensore civico della Regione Emilia Romagna* (da notificare anche alla amministrazione interessata) che si pronuncia entro 30 giorni. Il termine è sospeso qualora il Difensore civico senta il Garante per la protezione dei dati personali se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis co. 2 Lett. a - relativi alla protezione dei dati personali. Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.

Avverso la decisione del RPCT o dell'ente o del Difensore civico, l'interessato può presentare:

- *ricorso TAR Tribunale Amministrativo Regionale* ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2/7/2010 n. 104.

Capo V - Norme finali

Art. 35 - Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente Regolamento entro sei mesi.

Art. 36 - Abrogazioni ed Entrata in vigore

1. Il presente regolamento abroga il precedente Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni agli atti e ai documenti amministrativi del Comune di Salsomaggiore Terme approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 91 del 13/10/1998;
2. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscibilità anche mediante la pubblicazione sul sito istituzionale