



COMUNE DI CALDERARA DI RENO
Città Metropolitana di Bologna

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I
PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO
CIVICO, ALL'ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO AI DATI E AI DOCUMENTI
DETENUTI E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE
241/1990**

Approvato con deliberazione consiliare n. 55 del 31/10/2019
In Vigore dal 28 novembre 2019

Indice

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Oggetto

Art. 3 – Accesso civico

Art. 4 – Legittimazione soggettiva

Art. 5 – Accesso generalizzato: presentazione dell'istanza

Art. 6 – Contenuti dell'istanza

Art. 7 – Termini del procedimento

Art. 8 – Ufficio responsabile del procedimento

Art. 9 – Notifica ai controinteressati

Art. 10 – Termine per la conclusione del procedimento in assenza dell'opposizione dei controinteressati

Art. 11 - Termine per la conclusione del procedimento in caso di opposizione dei controinteressati

Art. 12 – Provvedimenti conclusivi del procedimento

Art. 13 – Richiesta di riesame

Art. 14 – Impugnazioni

Art. 15 – Principi generali in materia di accesso

Art. 16 – Responsabile del procedimento

Art. 17 – Accesso informale

Art. 18 – Accesso formale

Art. 19 – Controinteressati

Art. 20 – Accoglimento e rifiuto della richiesta

Art. 21 – Modalità di accesso

Art. 22 – Differimento dell'istanza di accesso

Art. 23 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

Art. 24 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali

Art. 25 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e di riservatezza del Comune

Art. 26 – Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Art. 27 – Comunicazioni

Art. 28 – Entrata in vigore e forme di pubblicità

Art. 29 – Abrogazioni

Moduli:

- Richiesta di accesso agli atti amministrativi;
- Richiesta di accesso generalizzato;
- Richiesta di accesso al responsabile del potere sostitutivo;
- Opposizione del controinteressato alla richiesta di accesso agli atti;
- Richiesta di riesame accesso civico generalizzato;
- Richiesta di riesame del controinteressato in materia di accesso civico generalizzato.
- Informativa sul trattamento dei dati personali (artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679), parte integrante di ognuno dei moduli.

Art. 1

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) «decreto trasparenza», il d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 così come modificato dal d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016;

«codice dei contratti pubblici», il d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;

«posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;

«dati personali», i dati definiti dall'art. 4, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come *“qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale”*;

«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;

«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;

«interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;

«controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;

«controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza;

«accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
«titolare del potere sostitutivo», il Segretario generale;

«accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte del Comune, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.

Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Art. 3

Accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al Responsabile individuato nel piano della trasparenza e per conoscenza al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d), preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito del Comune.

Il responsabile di cui al comma 1, nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, ne dà tempestivamente comunicazione all'istante e per conoscenza al RPCT. Il termine di conclusione del

procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte del Comune dell'istanza regolarizzata e completa.

Il Comune, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti e a comunicare all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il responsabile indica al richiedente e per conoscenza al RPTC il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al Segretario Generale, Titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza completa.

Art. 4

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 5

Accesso Generalizzato: Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato indirizzata al Comune, può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale". Pertanto

l'istanza presentata per via telematica è valida se:

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

sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;

trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo del Comune. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia 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, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata registrata all'Ufficio protocollo del Comune, ovvero nel giorno in cui è registrata dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo comune.calderara@cert.provincia.bo.it.

L'istanza è presentata preferibilmente utilizzando l'apposito modulo allegato al presente regolamento.

Art. 6

Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

Per agevolare il Comune e consentire risposte tempestive, nell'istanza sono indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Art. 7

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza all'Ufficio protocollo del Comune, salvo i casi di sospensione dei termini di cui agli articoli 10 e 11.

Art. 8

Ufficio Responsabile del procedimento

1. L'Ufficio protocollo individua, tempestivamente, l'Ufficio Responsabile del procedimento che coincide con l'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta e assegna allo stesso l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'Ufficio protocollo trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.

Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, ovvero nella stessa non siano identificati i documenti e/o i dati richiesti, l'Ufficio responsabile

del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 10 inizia a decorrere dalla ricezione, da parte del Comune, dell'istanza regolarizzata e completa.

Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale del Comune, l'Ufficio Responsabile, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 9

Notifica ai controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Art. 10

Termine per la conclusione del procedimento in assenza dell'opposizione dei controinteressati

1. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino alla scadenza del termine di cui ai commi successivi.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Al fine della tempestiva ricezione dell'opposizione, la stessa è presentata a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo comune.calderara@cert.provincia.bo.it o consegnata a mano presso l'ufficio protocollo del Comune.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati ed in assenza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.

Art. 11

Termine per la conclusione del procedimento in caso di opposizione dei controinteressati

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il

Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso durante il decorso dei suddetti quindici giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, quest'ultimo, entro quindici giorni di cui al comma precedente, può presentare la richiesta di riesame di cui all'art. 13 al RPCT. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla decisione sul riesame di cui all'art. 13.

Art. 12

Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie.

Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici indicati nell'art. 5-bis, comma 1, del decreto trasparenza:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

la sicurezza nazionale;

la difesa e le questioni militari;

le relazioni internazionali;

la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

il regolare svolgimento di attività ispettive.

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 indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del medesimo decreto:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

la libertà e la segretezza della corrispondenza;

gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 4 e 5 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 13

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT del Comune che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza.

L'istanza di riesame si intende ricevuta nel giorno in cui è stata consegnata all'Ufficio protocollo del Comune ovvero nel giorno in cui è pervenuta allo stesso a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata.

4. Se l'accesso 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, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.

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 a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.

Art. 14

Impugnazioni

1. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Difensore Civico Comunale ai sensi dell'art. 5 decreto trasparenza ovvero al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

Art. 15

Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dal Comune o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.

Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

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 l. 241/1990.

Art. 16

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile apicale dell'Ufficio competente per materia.
2. Il Responsabile apicale può individuare, all'interno dell'Ufficio, un dipendente, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Art. 17

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 a un ufficio.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, 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.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati ovvero dubbi sulla legittimazione, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 18

Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio protocollo del Comune, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito del Comune, per via postale, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

Nell'istanza l'interessato deve:

a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;

indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;

specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;

precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;

apporte data e sottoscrizione.

Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo del Comune.

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. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 19

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.

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.

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. 20

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.

Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta. 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 superiore 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.

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

In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

Art. 21

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.

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 indicate nel presente Regolamento.

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.

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

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato dal Comune, nonché dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

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. 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 d.lgs. 196/2003.

Art. 22

Differimento dell'istanza di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività del Comune;

in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 23

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della legge n. 241/1990:

a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza del Comune;

la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'Comune, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni *ex art. 54-bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 24

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Comune con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;

concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede del Comune;

concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito del Comune in occasione di visite ufficiali di Comune civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;

riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale del Comune.

Art. 25

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Comune

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;

i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Comune e siano in questi ultimi richiamati;

gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa del Comune nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;

i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;

i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 26

Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e s.m.i., il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

Art. 27

Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;

lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

consegna a mano contro ricevuta.

Art. 28

Entrata in vigore e forme di pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", ed entra in vigore dalla data della sua approvazione e pubblicazione .

Art. 29

Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento concernente l'accesso ai documenti formati o detenuti dall'Comune ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 approvato con delibera C.C. n. 83 del 07/11/1995 e modificato con delibera C.C. n. 7 del 30/01/1996.

Moduli

Al Comune di Calderara di Reno

**Richiesta di accesso agli atti
amministrativi**

Io sottoscritto/a, nato/a a, il
....., residente a in Via
....., tel, in qualità di
.....

CHIEDO

Ai sensi dell'art. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" e del regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con delibera C.C. n. del, di accedere ai seguenti documenti amministrativi:

.....
.....
.....
.....
.....

- Per prenderne visione;

- Per estrarne copia:
 - in carta semplice
 - in carta autentica

La richiesta di accesso ai documenti è motivata da:

.....
.....
.....

(specificare una motivazione giuridicamente ammissibile che giustifichi la richiesta di accesso)

- Comunicando il seguente indirizzo per la trasmissione dei documenti (posta elettronica certificata, email, fax, indirizzo di residenza per l'invio tramite posta ordinaria):

.....
.....
.....

- Scegliendo di ritirare il materiale in versione cartacea presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) del Comune di Calderara di Reno.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679, dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali allegata al presente modulo.

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se l'istanza viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale o, infine, se il sottoscritto è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi)

Luogo *e* *data* _____
Firma _____

Richiesta di accesso generalizzato

Io sottoscritto/a, nato/a a, il, residente a in Via, tel in qualità di

CHIEDO

Ai sensi degli artt. 5, comma 2, e 5bis del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e del Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n.97, recante “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”, di ottenere il rilascio dei seguenti documenti (indicare eventuali elementi utili all’identificazione dei documenti):

.....
.....
.....
.....
.....

Per le seguenti finalità (informazione facoltativa):

- A titolo personale;
- Per attività di ricerca o di studio;
- Per finalità giornalistiche;
- Per finalità commerciali;
- Per conto di un’organizzazione non governativa;
- Per conto di un’associazione di categoria;
- altro

Comunicando il seguente indirizzo per la trasmissione dei documenti (posta elettronica certificata, email, fax, indirizzo di residenza per l'invio tramite posta ordinaria):

.....
.....
.....

Scegliendo di ritirare il materiale in versione cartacea presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) del Comune di Calderara di Reno.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679, dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali allegata al presente modulo.

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se l'istanza viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale o, infine, se il sottoscritto è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi)

Luogo e data _____

Firma

Richiesta di accesso al titolare del potere sostitutivo

Io sottoscritto/a, nato/a a, il, residente a
..... in Via, tel
....., in qualità di

Tenuto conto che in data ho presentato richiesta di accesso civico entrata
con prot. riguardante
.....
.....

e che fino ad oggi quanto richiesto non risulta pubblicato sul sito web istituzionale
dell'ente (<http://www.comune.calderaradireno.bo.it>)

CHIEDO

Alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo, ai sensi degli artt. 5, comma 2, e 5bis del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii., la pubblicazione di/del:

.....
.....
.....
.....

Sul sito web istituzionale (<http://www.comune.calderaradireno.bo.it>) e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per la trasmissione delle comunicazioni (posta elettronica certificata, email, fax, indirizzo di residenza per l'invio tramite posta ordinaria):

.....
.....
.....

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679, dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali allegata al presente modulo.

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se l'istanza viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale o, infine, se il sottoscritto è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi)

Luogo e data _____

Firma

Opposizione del controinteressato alla richiesta di accesso civico generalizzato

(ai sensi dell'art. 5, co.5, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Il/La sottoscritto/a, nato/a a
....., il, residente a
..... in Via,
tel, in qualità di
*(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona
giuridica)*
.....
.....
.....

In riferimento alla comunicazione del Comune di Calderara di Reno , prot.
n. , del

SI OPPONE

Alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti
amministrativi:

.....
.....
.....
.....
.....

per la seguente motivazione *(l'amministrazione può esprimere diniego totale o
parziale solo se l'accesso può causare 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. Specificare le ragioni per le quali si ritiene che l'accesso possa causare un pregiudizio) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679, dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali allegata al presente modulo.

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se l'istanza viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale o, infine, se il sottoscritto è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi)

Luogo e data _____

Firma

Istanza di riesame

Accesso civico generalizzato

(ai sensi dell'art. 5, co.7, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Il/La sottoscritto/a, nato/a a, il, residente a, in Via, telefono, in qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

.....

.....

In data con nota prot. del ha presentato al Comune di Calderara di Reno la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

.....

.....

.....

.....

Tenuto conto che ad oggi:

- Non è pervenuta risposta

- L'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot. n. del
- L'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. n. del

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013 il **riesame** della suddetta istanza.

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Comunicando il seguente indirizzo per la trasmissione dei documenti (posta elettronica certificata, email, fax, indirizzo di residenza per l'invio tramite posta ordinaria):

.....
.....
.....

Scegliendo di ritirare il materiale in versione cartacea presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) del Comune di Calderara di Reno.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679, dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali allegata al presente modulo.

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se l'istanza viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale o, infine, se il sottoscritto è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi)

Luogo e data _____

Firma

Avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010.

**Richiesta di riesame presentata dal
controinteressato
in materia di accesso civico generalizzato**

(ai sensi dell'art. 5, co.9, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Il/La sottoscritto/a, nato/a a, il, residente a in Via, telefono, in qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*
.....
.....

Considerato che

In data con nota prot. del è pervenuta al Comune di Calderara di Reno la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:
.....
e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data con nota prot. in quanto individuato/a quale soggetto controinteressato

Tenuto conto che

in data con nota prot. il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:
.....

.....
.....

Considerato altresì che
l'amministrazione con nota prot. ha accolto la richiesta di
accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti

CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, co. 9, del D.Lgs. n. 33/2013.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679, dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali allegata al presente modulo.

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se l'istanza viene inoltrata dalla propria casella di posta elettronica certificata, oppure se è sottoscritta con firma digitale o, infine, se il sottoscritto è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi)

Luogo e data _____ Firma

Avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010.

Informativa sul trattamento dei dati personali

(artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679)

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, si informa che:

- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Calderara di Reno (email: segreteria.generale@comune.calderaradireno.bo.it; sito <http://www.comune.calderaradireno.bo.it>);
- Responsabile per la protezione dei dati (DPO, *Data Protection Officer*) è l'Unione Terred'Acqua (email: dpo@terredacqua.net; sito web: <http://www.terredacqua.net>);
- i dati vengono raccolti e trattati al fine di dare riscontro alle richieste di accesso ai documenti amministrativi formati e/o detenuti dall'Amministrazione comunale;
- la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico, ai sensi della normativa statale e provinciale in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi (legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.);
- i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
- i dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono a loro volta titolari del diritto di accesso;
- I dati non sono oggetto di diffusione né di trasferimento all'estero;
- i dati possono essere conosciuti dal responsabile o dagli autorizzati dei Servizi di merito presso i quali è custodita la documentazione richiesta in sede di esercizio del diritto di accesso;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai fini del riscontro alle richieste di accesso ai documenti amministrativi. Non fornire i dati comporta l'impossibilità di dare riscontro alle richieste medesime;
- i dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge;
- i diritti dell'interessato sono:
 - richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
 - ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
 - richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

- ottenere la rettifica , la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- richiedere la portabilità dei dati;
- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.