



**UNIONE DEI COMUNI SAVENA-IDICE**

**REGOLAMENTO  
DEL DIRITTO DI ACCESSO**

## **- Indice -**

<b>Capo I – Disposizioni di carattere generale</b>	<b>3</b>
Articolo 1 – Oggetto	3
Articolo 2 – Finalità del diritto di accesso	4
Articolo 3 – Albo pretorio telematico	4
Articolo 4 – Legittimazione soggettiva	5
Articolo 5 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso	5
Articolo 6 – Responsabile del procedimento	6
Articolo 7 – Inammissibilità dell'istanza e regolarizzazione	7
Articolo 8 – Termine di conclusione del procedimento	8
<b>Capo II – Casi di esclusione del diritto di accesso e provvedimento conclusivo del procedimento</b>	<b>9</b>
Articolo 9 – Esclusioni del diritto di accesso documentale	9
Articolo 10 – Esclusioni assolute all'accesso generalizzato	10
Articolo 11 – Esclusioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi pubblici	10
Articolo 12 – Esclusioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi privati	11
Articolo 13 – Comunicazione ai controinteressati	11
Articolo 14 – Provvedimento finale	12
<b>Capo III – Riesame e ricorsi</b>	<b>13</b>
Articolo 15 – Richiesta di riesame relativa all'accesso generalizzato	13
Articolo 16 – Ricorsi giurisdizionali e al difensore civico	13
<b>Capo IV – Accesso e consultabilità dei documenti dell'archivio</b>	<b>14</b>
Articolo 17 – Archivio documentale	14
Articolo 18 – Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito	15
Articolo 19 – Consultabilità dell'archivio storico	15
<b>Capo V – Altre tipologie di accesso e disposizioni finali</b>	<b>16</b>
Articolo 20 – Altre tipologie di accesso	16
Articolo 21 – Registro degli accessi	17
Articolo 22 – Norma di rinvio e abrogazioni	17

## Capo I – Disposizioni di carattere generale

### Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e i limiti per l'effettivo esercizio del diritto di accesso in tutte le sue tipologie previste dall'ordinamento.
2. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) decreto trasparenza: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*, s.m.i. (*cd Foia – freedom of information act*);
  - b) ente: la Città metropolitana di Bologna (*ovvero l'Unione - il Comune che approva nella sua autonomia il presente schema di Regolamento*);
  - c) accesso documentale: il diritto a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi da parte di soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso così come previsto e disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*.
  - d) accesso civico: il diritto, disciplinato dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, di richiedere i dati, i documenti e le informazioni che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi di legge e secondo quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) dell'ente;
  - e) accesso generalizzato: il diritto, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
  - f) documento amministrativo: la rappresentazione su qualunque supporto di atti, fatti o dati comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, detenuta dall'ente;
  - g) dato: la descrizione elementare di un'entità, di un fenomeno, di una transazione, di un avvenimento o di altro, anche contenuta in una banca dati dell'ente;

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

## **Articolo 2 – Finalità del diritto di accesso**

1. L'ente ispira la propria organizzazione nonché l'azione amministrativa e di governo ai principi di pubblicità e trasparenza secondo quanto stabilito dalla legge e dal presente regolamento.
2. La finalità del diritto di accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative, oppositive o difensive che l'ordinamento attribuisce a tutela delle loro posizioni giuridiche previste dall'ordinamento di cui sono titolari. Il diritto di accesso documentale è escluso al fine di sottoporre l'ente ad un controllo generalizzato sul suo operato.
3. Il diritto di accesso civico e generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali dell'ente e sull'utilizzo delle sue risorse e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico relativo al governo dell'area metropolitana (*per comuni, unioni "del territorio"*).

## **Articolo 3 – Albo pretorio telematico**

1. Le deliberazioni degli organi di governo, le determinazioni dirigenziali e gli altri atti previsti dalla legge sono pubblicati all'Albo pretorio telematico dell'ente nei tempi e nei modi previsti dalla legge. In mancanza di espressa disposizione gli atti sono pubblicati per 15 giorni. Scaduti i termini di pubblicazione gli atti rimangono comunque accessibili attraverso apposita sezione del sito istituzionale per la durata massima di 5 anni.
2. Il funzionamento e le modalità operative per il funzionamento dell'Albo pretorio sono specificate in apposito disciplinare adottato dal Segretario generale. Tale atto fissa i limiti e le restrizioni a

tutela della riservatezza dei dati personali.

3. Gli atti in pubblicazione all'Albo pretorio sono sempre accessibili con richiesta verbale o comunque informale all'Urp o direttamente all'ufficio responsabile della formazione-detenzione del documento richiesto. Non si applicano i limiti previsti dal presente regolamento. La copia cartacea anche conforme è ottenuta previo pagamento dei costi di riproduzione.

#### **Articolo 4 – Legittimazione soggettiva**

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

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

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

#### **Articolo 5 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso**

1. L'istanza di accesso documentale è ammessa in via informale con richiesta verbale diretta agli uffici o anche attraverso l'uso della posta elettronica semplice. L'istanza deve essere presentata formalmente ai sensi dei commi seguenti, a richiesta del responsabile del procedimento, ove egli stesso dubiti della legittimazione del richiedente, riscontri la presenza di contro interessati o in tutti i casi in cui ritenga di dover valutare più approfonditamente l'ammissibilità e la fondatezza dell'istanza.

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

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

- sottoscritta mediante firma digitale o altre firma elettronica qualificata con certificato di firma rilasciato da un certificatore qualificato;
- sottoscritta autografamente e inviata in copia immagine unitamente alla copia del

documento d'identità, anche mediante posta elettronica semplice;

- inviata con posta elettronica certificata le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del *Codice dell'amministrazione digitale* e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio di spedizione o in un suo allegato.

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

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

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

- all'ufficio relazioni con il pubblico,
- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti se conosciuto dall'interessato,
- all'ufficio unico metropolitano *per l'esercizio del diritto di accesso* eventualmente costituito.

7. L'istanza di accesso documentale è motivata in ordine alle finalità indicate all'articolo 2 comma 2 del presente regolamento in relazione al documento richiesto; l'istanza di accesso civico e generalizzato non richiede motivazione.

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

## **Articolo 6 – Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento di accesso documentale è il responsabile dell'ufficio che detiene o è competente a formare il documento richiesto, prima del versamento nell'archivio di deposito. Successivamente al deposito in archivio il responsabile del procedimento è il responsabile dell'archivio e protocollo generale ove non sia più esistente o identificabile un' unità organizzativa a cui ricondurre la responsabilità del procedimento o della formazione-detenzione del documento.

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

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

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

5. Il responsabile prevenzione corruzione e trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso anche su impulso dell'interessato.

6. Ove la documentazione richiesta sia detenuta dall'ente e riguardi funzioni amministrative conferite ad altre Pubbliche amministrazioni in base a quanto stabilito dalla L. 7 aprile 2014, n. 56 - *Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni* e dalla L.R. Er 30 luglio 2015, n. 15 - *Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su città metropolitana di Bologna, province, comuni e loro unioni*, il responsabile del procedimento provvede sentito il loro parere.

#### **Articolo 7 – Inammissibilità dell'istanza e regolarizzazione**

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

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

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

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

5. In caso di istanza irregolare o incompleta anche con riferimento all'oggetto richiesto, il responsabile del procedimento richiede tempestivamente la regolarizzazione dell'istanza di accesso qualora ritenga possa essere integrata con gli elementi formali previsti dal presente regolamento. La

regolarizzazione deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso.

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

### **Articolo 8 – Termine di conclusione del procedimento**

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

2. In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente quanto richiesto; in caso di accesso civico provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti previsti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, con invio del collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del contro interessato, l'ente è tenuto a darne specifica motivazione. Nel provvedimento è indicato che i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. La disposizione di cui al comma 3 secondo periodo non si applica ai casi di accesso documentale. In tal caso i documenti sono accessibili contestualmente all'adozione del provvedimento.

5. Il ritardo nell'adozione del provvedimento, il silenzio ovvero il rifiuto, il differimento o la limitazione all'accesso non espressamente previsti dalla legge o dal presente regolamento sono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale e della performance individuale del dirigente di riferimento.

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

### **Articolo 9 – Esclusioni del diritto di accesso documentale**

1. Il diritto di accesso documentale è sempre escluso per i documenti, dati e informazioni:

- coperti da segreto di Stato;
- relativi a procedimenti tributari locali per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;



- relativi all'attività dell'ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi.

2. Il diritto di accesso documentale è altresì escluso quando dalla divulgazione dei documenti richiesti possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione; quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari; quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

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

#### **Articolo 10 – Esclusioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi riferiti all'accesso documentale di cui all'articolo 9 comma 1.

2. Il diritto di accesso generalizzato è escluso relativamente ai dati idonei a rivelare lo stato di salute o qualsiasi altra informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di

invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; è altresì escluso con riferimento ai dati personale idonei a rivelare la vita sessuale e ai dati di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative a situazioni di disagio economico-sociale degli interessati.

### **Articolo 11 – Esclusioni relative all’accesso generalizzato per la tutela di interessi pubblici**

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

- a) sicurezza e ordine pubblico. In particolare sono sottratti all’accesso i verbali e le informative riguardanti le attività di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e di tutela dell’ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e le informazioni prodromici all’adozione di provvedimenti rivolti a prevenire o eliminare gravi pericoli all’incolumità o alla sicurezza pubblica o concernenti le attività connesse con la pianificazione, l’impiego e l’addestramento delle forze di polizia;
- b) relazioni internazionali;
- c) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- d) regolare esercizio della funzione giurisdizionale: in particolare sono sottratti all’accesso i dati, i documenti e le informazioni concernenti le azioni di responsabilità civile, penale e contabile, i rapporti e le denunce trasmesse dall’autorità giudiziaria, gli atti riguardanti controversie pendenti e i certificati penali; i dati, i documenti e le informazioni concernenti i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti; le richieste o le relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali; pareri legali redatti dall’avvocatura civica metropolitana o da professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
- e) regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell’ente. In particolare sono sottratti all’accesso:
  - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o di altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria;
  - i dati, le informazioni e i documenti sulla pianificazione, programmazione o esecuzione degli interventi di vigilanza e di controllo nonché sulle modalità ed i tempi del loro svolgimento;
  - le notizie sulle indagini relative alle attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull’attività di enti pubblici e privati su cui l’ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.

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

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

- a) tutela dei dati personali, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 10 comma 2, nel qual caso l'esclusione è assoluta.
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso i documenti presentati all'ente dal cittadino contenenti dati e informazioni di carattere confidenziale o strettamente personale e le comunicazioni tra enti e uffici o con terzi soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e che abbiano un carattere confidenziale e personale.
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

### **Articolo 13 – Comunicazione ai controinteressati**

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

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

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

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

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

#### **Articolo 14 – Provvedimento finale**

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

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

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

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

5. Qualora i limiti di cui agli articoli precedenti riguardino soltanto alcuni dati o parti della documentazione richiesta il responsabile del procedimento procede con provvedimento di

accoglimento parziale attraverso l'oscuramento di essi.

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

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

### **Capo III – Riesame e ricorsi**

#### **Articolo 15 – Richiesta di riesame relativa all'accesso generalizzato**

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

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

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

#### **Articolo 16 – Ricorsi giurisdizionali e al difensore civico**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di riesame, avverso la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora l'interessato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

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

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il

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

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

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

#### **Capo IV – Accesso e consultabilità dei documenti dell'archivio**

##### **Articolo 17 – Archivio documentale**

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

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

##### **Articolo 18 – Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito**

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

2. La domanda per l'accesso a scopi amministrativi è presentata e valutata con le modalità previste

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

3. Il responsabile del procedimento per la consultazione a scopi storici e di ricerca è il responsabile del U.o. Servizio archivio e protocollo generale. Ricevuta la domanda, il responsabile valuta preliminarmente la pertinenza della stessa in relazione ai documenti conservati nell'archivio corrente e di deposito, l'ammissibilità in relazione alla tutela dei dati personali contenuti nei documenti richiesti nonché la compatibilità della ricerca con le esigenze organizzative dell'ufficio. Provvede quindi motivatamente sulla domanda, sentito il parere della struttura competente a formare la documentazione richiesta, nel termine di trenta (30) giorni dalla data di protocollazione della richiesta. La ricerca, il prelevamento e la ricollocazione dei documenti archivistici sono effettuati dal personale del servizio archivistico citato.

#### **Articolo 19 – Consultabilità dell'archivio storico**

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

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

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

### **Capo V – Altre tipologie di accesso e disposizioni finali**

#### **Articolo 20 – Altre tipologie di accesso**

1. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente

detenuti dall'ente, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. n.195/2005 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale) e successive modificazioni.

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

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

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

#### **Articolo 21 – Registro degli accessi**

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

2. Nel registro sono indicate annualmente le istanze di accesso pervenute con oggetto della



richiesta, esito e relative date, senza indicazione dei dati personali.

#### **Articolo 22 – Norma di rinvio e abrogazioni**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia e alle Linee Guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

2. Sono abrogate le norme regolamentari della Provincia di Bologna relative al diritto di accesso ultra vigenti per la Città metropolitana ai sensi dell'articolo 42 comma 3 dello Statuto (*per Comuni e Unioni di Comuni prevedere abrogazione delle norme regolamentari in materia di diritto di accesso*).