



Città di Sassuolo

**REGOLAMENTO  
IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE,  
ACCESSO CIVICO  
E ACCESSO GENERALIZZATO**

Approvato con delibera consiliare n. 48 del 30/10/2018

Publicato all'albo il 27/11/2018

Entrato in vigore il 01/01/2018

## SOMMARIO

DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Art.1 Oggetto .....	3
Art.2 Misure organizzative e tariffe .....	3
Parte I – ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.....	5
Art.3 Definizioni .....	5
Art.4 Soggetti legittimati.....	5
Art.5 Atti accessibili .....	5
Art.6 Responsabile del Procedimento .....	6
Art.7 Modalità di esercizio del diritto di accesso.....	6
Art.8 Notifica ai contro interessati .....	8
Art.9 Accoglimento della richiesta .....	8
Art.11 Esclusioni del diritto di accesso.....	10
Art.12 Mezzi di tutela .....	11
Parte II – ACCESSO CIVICO.....	12
Art.13 Definizione .....	12
Art.14 Modalità di accesso.....	12
Art.15 Responsabili del procedimento.....	13
Art.16 Termini del procedimento.....	13
Parte III – ACCESSO “GENERALIZZATO” .....	14
Art.17 Definizione .....	14
Art.18 Soggetti legittimati e contenuto dell’istanza.....	14
Art.19 Presentazione dell’istanza di accesso generalizzato .....	14
Art.20 Inammissibilità dell’istanza di accesso generalizzato .....	15
Art.21 Responsabile del procedimento .....	15
Art.22 Soggetti controinteressati.....	16
Art.23 Termini del procedimento.....	16
Art.24 Eccezioni assolute all’accesso generalizzato.....	17
Art.25 Eccezioni relative all’accesso generalizzato.....	18
Art.26 Richiesta di riesame .....	21
Art.27 Motivazione del diniego all’accesso.....	21
Art.28 Impugnazioni .....	21
Parte IV – NORME PARTICOLARI, FINALI E ABROGAZIONI.....	23
Art.29 Responsabilità per il riutilizzo dei dati .....	23
Art.30 Dialogo con i cittadini .....	23
Art.31 Accesso all’informazione ambientale.....	24
Art.33 Rinvio dinamico.....	24
Art.34 Entrata in vigore, abrogazioni, pubblicità.....	24

Allegato 1 - Casi di esclusione e differimento del diritto di accesso documentale (art. 11)

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art.1 Oggetto

1. Il presente Regolamento, con lo scopo di assicurare la trasparenza della attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti che costituiscono la normativa generale di riferimento.
2. Il **diritto di accesso documentale o procedimentale** è il diritto riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri, con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare, di prendere visione o estrarre copia dei documenti amministrativi predisposti o detenuti stabilmente dall'amministrazione. Il diritto di accesso documentale è disciplinato dal titolo V della Legge 241/1990.
3. Il **diritto di accesso civico o accesso civico semplice** è il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Il diritto di accesso civico è disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 (c.d. "Decreto Trasparenza-FOIA").
4. Il **diritto di accesso civico generalizzato o accesso generalizzato** è il diritto riconosciuto a chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'amministrazione ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Il diritto di accesso generalizzato è disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

### Art.2 Misure organizzative e tariffe

1. Ai fini dell'attuazione del presente Regolamento sono adottate le seguenti misure organizzative:
  - a) Sul Sito Internet del Comune di Sassuolo in "Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali", è disponibile il presente Regolamento ed i relativi allegati, compresi i moduli fac-simile utilizzabili per l'esercizio del diritto d'accesso, e sono indicati i riferimenti degli uffici incaricati di ricevere le istanze.
  - b) E' istituito un registro degli accessi, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente / altri contenuti / accesso civico. I dati

del registro, in coerenza con la circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica e delle linee guida Anac n. 1309 del 28/12/2016, contengono almeno i seguenti dati relativi alle richieste di accesso agli atti ex Legge 241/90, accesso civico e accesso generalizzato:

- data dell'istanza e numero di protocollo;
- oggetto dell'istanza di accesso;
- servizio responsabile;
- tipologia di accesso;
- data dell'esecuzione;
- esito dell'istanza.

Il registro è accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, ai Responsabili del procedimento, al RPCT e al Nucleo di Valutazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza può chiedere in ogni momento agli Uffici informazioni sull'esito delle istanze.

c) La presa visione degli atti e dei documenti è gratuita.

d) Nell'ambito del procedimento di accesso documentale il rilascio di copia può essere effettuato solo previo avvenuto pagamento da parte del richiedente del costo di riproduzione sostenuto e documentato dall'Amministrazione come periodicamente determinato con atto della Giunta Comunale e di eventuali diritti di ricerca e di visura.

e) Nell'ambito del procedimento di accesso generalizzato il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

f) Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate mediante dichiarazione di conformità all'originale apposta dal Responsabile della struttura interna che detiene il documento. In tal caso, oltre alle norme di cui al presente Regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (T.U. Documentazione amministrativa).

## **Parte I – ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **Art.3 Definizioni**

1. Per diritto di accesso documentale agli atti amministrativi si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, fermo restando che non sono ammissibili istanze di accesso genericamente riferite ad una pluralità indefinita di atti né istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione, così come disposto dall'art. 24, comma 3, della L. 7/8/1990 n. 241.
2. L'esercizio del diritto di accesso documentale non comporta l'obbligo per l'amministrazione di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

### **Art.4 Soggetti legittimati**

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse personale, diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. L'interesse personale, diretto, concreto e attuale, di cui al comma 1, dovrà essere idoneamente specificato e, ove occorra, comprovato.

### **Art.5 Atti accessibili**

1. Tutti i documenti amministrativi predisposti o detenuti stabilmente dall'amministrazione e dalla stessa utilizzati nell'esercizio delle proprie funzioni amministrative sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione espressamente specificati nel presente Regolamento.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano la forma di documento amministrativo.
3. È considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d) della L. 241/1990 e s.m.i., ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

## **Art.6 Responsabile del Procedimento**

1. I dirigenti provvedono a designare i dipendenti, di qualifica e professionalità adeguata, che hanno fra i propri compiti, quello di “responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi” di propria pertinenza. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. Procedono, altresì, con atto motivato, alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La mancata designazione del responsabile del procedimento da parte del dirigente comporta l’assegnazione diretta allo stesso della responsabilità del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
  - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) informa gli eventuali controinteressati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
  - c) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite altri uffici indicati dall’Amministrazione, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
  - d) cura, per gli atti di propria competenza, la tenuta del “registro degli accessi”;
  - e) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
  - f) comunica agli interessati il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento; l’esclusione è comunicata dal dirigente;
  - g) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

## **Art.7 Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta proveniente da un'altra Pubblica Amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare istanza formale, di cui l'ufficio ricevente rilascia ricevuta.
6. L'istanza formale di accesso è presentata al Responsabile del procedimento, direttamente o tramite gli altri uffici individuati dall'Amministrazione, utilizzando il modulo reperibile sul sito web del Comune che, compilato in ogni sua parte, può essere trasmesso dal soggetto interessato anche per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Ai sensi dell'art. 65 del CAD le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - sottoscritte mediante la firma digitale o altre modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore, come previsto dalla normativa vigente (art. 20 CAD);
  - 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;
  - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata/domicilio digitale 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.

7. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione qualora il richiedente vi abbia acconsentito. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.
8. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dal giorno in cui l'Amministrazione ha ricevuto la richiesta.
9. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

#### **Art.8 Notifica ai controinteressati**

1. Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o comunque facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro notizia della richiesta mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione qualora i controinteressati vi abbiano acconsentito.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso che verrà insindacabilmente valutata nel rispetto di quanto disposto nel presente Regolamento ed in conformità della normativa di riferimento. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della predetta comunicazione da parte dei controinteressati.

#### **Art.9 Accoglimento della richiesta**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio competente cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo (comunque non inferiore a 15 giorni) per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente Regolamento. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere



asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

3. Il responsabile del procedimento può disporre, nei limiti di legge, che l'accesso venga consentito solamente nei confronti di una parte del documento. In tal caso, lo stesso può esibire o rilasciare copia parziale del documento richiesto. Tale limitazione deve essere comunicata al richiedente ed adeguatamente motivata.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona dallo stesso incaricata, munita di apposita delega i cui dati che devono essere registrati in calce alla richiesta e nel registro degli accessi di cui al precedente art.6 comma 3 lett. d). L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

#### **Art.10 Mancato accoglimento della richiesta, limitazione e differimento**

1. 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, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso, così come disposto dall'art. 9, comma 2, del D.P.R. 184/2006 e s.m.i., può essere disposto dal responsabile del procedimento, con provvedimento motivato che indichi anche la durata del differimento, ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge 241/1990 e s.m.i., o per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) atti in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture in appalto rientranti nelle ipotesi previste dall'articolo 53 del D.Lgs. 18/4/2016 n. 50 e ss.mm.ii.;
  - b) studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale;
  - c) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di approvazione dei verbali, tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento il quale può accedere, prima della conclusione della

- procedura, esclusivamente ai dati che lo riguardano e nella misura necessaria alla difesa dei propri diritti;
- d) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, fatte salve le disposizioni a tutela delle categorie particolari di dati di cui all'art. 9 del Regolamento UE 2016/679, i documenti prodotti da terzi, fino alla data formalizzazione dei provvedimenti concessori.

## **Art.11 Esclusioni del diritto di accesso**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando dalla conoscenza degli stessi possa derivare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge 7/08/1990, n. 241 e nell'art. 10 del D.P.R. 12/4/2006, n. 184. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Col presente Regolamento (allegato 1) sono fissate, a titolo indicativo e non esaustivo, le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo durante il quale sussiste il divieto.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal responsabile apicale con proprio provvedimento.
5. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
6. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fini di studio e di ricerca storica, statistica e scientifica. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni poste per salvaguardare il regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

## **Art.12 Mezzi di tutela**

1. Tutti coloro che ritengono di avere subito ritardo, diniego o differimento immotivato del diritto di accesso possono rivolgersi al Segretario Generale, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9bis, della L. 241/1990, come modificato dall'art. 1 del D.L. 5/2012, il quale si farà carico di accertare i fatti e darà risposta motivata, concludendo il procedimento, entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.
2. L'eventuale ricorso al Segretario Generale non sospende i termini per ricorrere in via giurisdizionale od amministrativa.
3. In caso di rifiuto o di differimento il richiedente può esperire tutti i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dall'art. 25, comma 5, della L. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Parte II – ACCESSO CIVICO**

### **Art.13 Definizione**

1. L'accesso civico ha ad oggetto tutte le informazioni, i documenti e i dati che, ai sensi del D. L.gs. 33/2013 e delle altre disposizioni vigenti, le pubbliche amministrazioni devono pubblicare sul proprio sito istituzionale in “Amministrazione trasparente”.

### **Art.14 Modalità di accesso**

1. L'istanza di accesso civico può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» ed alle condizioni indicate al precedente art.7.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente al protocollo dell'Ente e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto alla ricezione, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. L'istanza di accesso civico non deve essere motivata e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, pur non avendone l'interesse, ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati di cui è obbligatoria la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nei casi in cui la pubblicazione sia stata omessa.
4. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, non deve essere generica ma identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti ed è presentata in forma scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale del Comune utilizzando lo specifico modulo. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile. L'accoglimento dell'istanza non comporta alcuna spesa a carico del richiedente.

## **Art.15 Responsabili del procedimento**

1. I dirigenti/responsabili dei servizi del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile del procedimento di accesso civico è il dirigente/responsabile dell'ufficio incaricato della trasmissione dei documenti e dati ai fini della loro pubblicazione in "Amministrazione Trasparente", il quale, ricevuta l'istanza, può affidare ad altro collaboratore l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso, nei termini di cui all'art. 16, sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. In caso di inerzia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può ricorrere al Vice-Segretario Generale che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede alla stessa.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità o reiterazione, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## **Art.16 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, D.Lgs. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente.
2. In caso di accoglimento, l'ufficio responsabile della pubblicazione dei dati a norma del vigente piano anticorruzione provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## **Parte III – ACCESSO “GENERALIZZATO”**

### **Art.17 Definizione**

1. Il diritto di accesso 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; tale accesso è previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, per le finalità di cui al primo capoverso. E' escluso pertanto l'accesso finalizzato a un bisogno conoscitivo esclusivamente privato, nonché l'accesso utilizzato in modo disfunzionale rispetto alle finalità predette che causi intralcio al buon funzionamento dell'amministrazione.

### **Art.18 Soggetti legittimati e contenuto dell'istanza**

1. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla motivazione e 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 generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e, se necessario, i propri poteri rappresentativi, identifica i dati o i documenti richiesti.
3. L'istanza deve consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso.

### **Art.19 Presentazione dell'istanza di accesso generalizzato**

1. L'istanza di accesso generalizzato può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7/03/2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» ed alle condizioni indicate al precedente art. 7.
2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente; 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, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. L'istanza va indirizzata al Comune presso il Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, così come indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.  
L'istanza di accesso generalizzato non richiede motivazione alcuna.

#### **Art.20 Inammissibilità dell'istanza di accesso generalizzato**

1. L'istanza è considerata inammissibile qualora il richiedente, su formale invito scritto dell'Amministrazione ad indicare gli elementi sufficienti ad identificare i dati, i documenti o le informazioni di suo interesse non adeguatamente rappresentati nella domanda, non abbia fornito i chiarimenti richiesti.
2. Non sono ammissibili istanze meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso per un numero massivo, sovrabbondante, pervasivo, manifestamente irragionevole di documenti, la cui evasione impone un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente (Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03).
4. Con riferimento al caso di richiesta che appare esorbitante il responsabile del procedimento prima di esprimere un diniego, deve accuratamente valutare:
  - l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
  - le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale. In quest'ultimo caso l'istanza può definirsi esorbitante quando è quantificabile in 10 ore/ uomo a trimestre;
  - la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
5. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso (previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2).

#### **Art.21 Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di accesso “generalizzato” è il dirigente del Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, il quale può affidare ad altro dipendente l’attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell’accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento e ha l’obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

### **Art.22 Soggetti controinteressati**

1. Il dirigente responsabile del procedimento di accesso 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 per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all’art. 5-bis, comma 2, del Decreto Trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all’Ente (amministratori, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il dirigente responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

### **Art.23 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013) dalla presentazione dell’istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono



sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 21 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti eccetto che nel caso di cui al comma 3.
3. Qualora la richiesta di accesso generalizzato sia stata accolta nonostante l'opposizione del/dei controinteressato/i, la comunicazione è dovuta anche a quest'ultimo/i. I dati o i documenti richiesti non possono essere trasmessi al richiedente prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati, ciò anche al fine di consentire loro di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. L'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso generalizzato deve essere adeguatamente motivato, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, dando conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto.

#### **Art.24 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
  - a) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, Legge 124/2007) e nei 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, comma 1, Legge 241/1990.
  - b) nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
    - il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
    - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
    - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
    - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
    - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
    - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
    - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi 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 (art. 9 reg.UE 2016/679; art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. 33/2013);
    - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Amministrazione è tenuta 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, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso 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.25 Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. I limiti all'accesso 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 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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
  - 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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il 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, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o 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;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 22. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
  - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
  - la comunicazione di categorie particolari di dati di cui all'art. 9 del Regolamento UE 2016/679, di dati di cui all'art. 10 del medesimo Regolamento o di dati personali di minorenni;
  - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e dati:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- 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 Comune 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 dal legislatore; 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 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 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 riguardano 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.

### **Art.26 Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro i termini previsti, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, 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 da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### **Art.27 Motivazione del diniego all'accesso**

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

### **Art.28 Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre

dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

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

## **Parte IV – NORME PARTICOLARI, FINALI E ABROGAZIONI**

### **Art.29 Responsabilità per il riutilizzo dei dati**

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale, sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 24/01/2006, n. 36, del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82, e del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
2. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del Comune, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.
3. E' fatto divieto a chiunque di utilizzare per finalità difformi e illegittime dati o documenti del Comune ricevuti o ottenuti a seguito dei procedimenti qui previsti. Il provvedimento finale di accoglimento contiene specifica diffida in tal senso.

### **Art.30 Dialogo con i cittadini**

1. In coerenza con il D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e la circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nel trattare una richiesta è necessario instaurare un “dialogo cooperativo” con il richiedente. Pertanto, a fronte di una richiesta di accesso il Comune di Sassuolo:
  - chiede a chi formula la richiesta di identificarsi, nel caso in cui non lo abbia fatto;
  - subito dopo la presentazione della domanda rilascia una ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione della richiesta;
  - qualora dall'istanza sia possibile individuare chiaramente la volontà del richiedente e l'interesse sostanziale perseguito, al di là di ogni errore formale o di competenza (es. istanza rivolta ad un ufficio comunale diverso da quello competente ai sensi del presente regolamento, errata qualificazione del tipo di richiesta di accesso o utilizzo di modulo previsto per un diverso tipo di accesso), l'ufficio ricevente riqualifica la domanda e provvedere in merito, se competente, ovvero trasmette l'istanza alla corretta unità organizzativa;
  - chiede eventuali chiarimenti circa l'oggetto della richiesta o, in caso di manifesta irragionevolezza, una sua ridefinizione;
  - nel caso in cui riceva formale richiesta di accesso documentale ad atti non di sua competenza provvede a trasmetterla immediatamente all'Amministrazione di cui ne conosca la competenza; di tale trasmissione

è data comunicazione all'interessato. Diversamente il Comune provvede a comunicare la propria incompetenza ad autorizzare l'accesso.

### **Art.31 Accesso all'informazione ambientale**

1. Il diritto all'accesso dell'informazione ambientale è garantito dalla normativa vigente in particolare dal D.Lgs. 19/08/2005, n. 195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale". Esso deve:
  - a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
  - b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico tramite pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente / Informazioni ambientali del sito web del Comune e diffusa, anche attraverso gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

### **Art.32 Pubblicazione proattiva**

1. Al fine di implementare la fruibilità delle notizie di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle domande, viene favorita la pubblicazione proattiva delle informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria ma che appaiono di interesse generale in quanto oggetto di richieste ricorrenti, da valutarsi in più di n. 3 all'anno sulla medesima materia. In tali casi la risposta o l'informazione viene pubblicata sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente /Altri contenuti / F.A.Q domande frequenti. Anche a prescindere dal numero delle richieste di accesso, un'informazione che appare di interesse generale, previa adeguata valutazione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza, può essere pubblicata qualora riguardi una quota rilevante della cittadinanza e/o possa contribuire ad alimentare un dibattito informato.

### **Art.33 Rinvio dinamico**

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili

### **Art.34 Entrata in vigore, abrogazioni, pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno 1 gennaio 2019.



2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari adottate da questo Ente per disciplinare il diritto d'accesso o che siano in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.

**Casi di esclusione e differimento del diritto di accesso documentale  
(art. 11 comma 2 Regolamento Sassuolo)**

**Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza**

Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/90 sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:

- a) I documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi a dati genetici, alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone, fatti salvi i casi in cui la conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, o consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale. In ogni caso l'accesso a documenti contenenti i tipi di dati di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679 ovvero dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale è consentito nei limiti e nei termini previsti dagli artt. 59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e s.m.i.;
- b) I documenti relativi alla vita privata o alla riservatezza dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale;
- c) I documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
- d) I processi verbali delle sedute segrete di Consiglio il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
- e) I verbali delle riunioni di Consiglio o di Commissioni consiliari nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;
- f) I pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Comune e siano in questi ultimi richiamati;
- g) Gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa;

- h) Le note, appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;
- i) 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;
- j) La documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone (compreso il personale dipendente ove non diversamente disposto dalla legge), gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- k) 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 l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- l) I documenti dichiarati temporaneamente riservati dal Sindaco con esplicite motivazioni ex art. 10 del TUEL;
- m) I documenti, afferenti i commi 1 e 2 dell'art. 11 del Regolamento, coperti dalla classifica di "riservato";
- n) I documenti afferenti i procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li riguardano.

### **Differimento dell'accesso**

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, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per

titoli ed esami il candidato può richiedere, anche prima della chiusura del procedimento, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

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

e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

In tali casi il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

### **Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dal Comune o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Il Comune può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che il Comune stesso rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

### **Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte del Comune, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza di quanto previsto nella presente sezione rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.