



**REGOLAMENTO
IN MATERIA
DI DIRITTO DI ACCESSO
(ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO, ACCESSO
AGLI ATTI E ACCESSO DEI CONSIGLIERI)**

**Approvato
con Delibera del Consiglio dell'Unione Pedemontana Parmense n. 22 del 19/06/2017**

**Recepito
con Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pedemontana Sociale n. 23
del 23/06/2017**

"L'ACCESSO AI DOCUMENTI DI CUI ALLA LEGGE N. 241/1990 S.M.I. CONTINUA CERTAMENTE A SUSSISTERE, MA PARALLELAMENTE ALL'ACCESSO CIVICO (GENERALIZZATO E NON), OPERANDO SULLA BASE DI NORME E PRESUPPOSTI DIVERSI. TENERE BEN DISTINTE LE DUE FATTISPECIE E' ESSENZIALE PER CALIBRARE I DIVERSI INTERESSI IN GIOCO ALLORCHE' SI RENDA NECESSARIO UN BILANCIAMENTO CASO PER CASO TRA TALI INTERESSI. TALE BILANCIAMENTO E', INFATTI, BEN DIVERSO NEL CASO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE DOVE LA TUTELA PUO' CONSENTIRE UN ACCESSO PIU' IN PROFONDITA' E, NEL CASO DELL'ACCESSO GENERALIZZATO, DOVE LE ESIGENZE DI CONTROLLO DIFFUSO DEL CITTADINO DEVONO CONSENTIRE UN ACCESSO MENO IN PROFONDITA' MA PIU' ESTESO, AVENDO PRESENTE CHE L'ACCESSO IN QUESTO CASO COMPORTA, DI FATTO, UNA LARGA CONOSCIBILITA' (E DIFFUSIONE) DI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI"(ANAC)

In attuazione delle *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309)*

Sommario

TITOLO I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Trasparenza

Articolo 3 - Definizioni

TITOLO II - Accesso civico

Articolo 4 - Accesso civico semplice

Articolo 5 - Domanda di accesso civico semplice

Articolo 6 - Segnalazione del RPCT

TITOLO III - Accesso generalizzato

Articolo 7 - Accesso civico generalizzato

Articolo 8 - Domanda di accesso generalizzato

Articolo 9 - Domanda inammissibile

Articolo 10- Esclusioni

Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi pubblici

Articolo 12 - Limiti a tutela di interessi privati

Articolo 13 - Controinteressati

Articolo 14 - Domanda accolta

Articolo 15 - Domanda respinta

Articolo 16 - Domanda di riesame

Articolo 17 - Difensore civico

Articolo 18 - Ricorsi

Articolo 19 - Tutela dei controinteressati

Articolo 20 - Monitoraggio

Articolo 21- Registro

TITOLO IV - Accesso agli atti

Articolo 22 - Accesso agli atti amministrativi

Articolo 23 - Responsabile del procedimento d'accesso agli atti

Articolo 24 - Esclusioni e limitazioni

Articolo 25 - Domanda di accesso agli atti amministrativi

Articolo 26 - Controinteressati all'accesso agli atti

Articolo 27 - Accesso informale

Articolo 28 - Accesso formale

Articolo 29 - Domanda accolta e modalità di accesso

Articolo 30 - Domanda respinta o differita

Articolo 31 - Tutele e ricorsi

Articolo 32 - Diritto di accesso dei consiglieri

TITOLO V - Norme finali

Articolo 33 - Rinvio dinamico

Articolo 34 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "*Decreto trasparenza*") e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

Articolo 2 - Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "*Amministrazione trasparente*", consentendo l'accesso civico semplice e generalizzato oltre all'accesso agli atti amministrativi.

Art. 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il decreto legislativo n. 33/2013 così come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016;
- b) "accesso agli atti": l'accesso, disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 s.m.i., riconosciuto ai soggetti interessati titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- c) "accesso civico semplice": l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso civico generalizzato": il diritto di chiunque di accedere, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del suddetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art.5 bis;
- e) "documento amministrativo": ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f) "dati": si esprime un concetto informativo più ampio, rispetto al documento amministrativo, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato ed a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

L'Amministrazione è, pertanto, tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino ad identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti;

g) "informazioni": rielaborazioni di dati detenuti dall'Amministrazione effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti.

TITOLO II - Accesso civico

Articolo 4 - Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "Amministrazione trasparente" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 5 - Domanda di accesso civico semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. La domanda è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente.

3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica (email o Pec) secondo le modalità previste dal d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" oppure anche a mezzo posta, fax o personalmente presso l'ufficio protocollo dell'ente. Laddove la richiesta di accesso civico 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 (decreto Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445).

4. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento della tariffa fissata con provvedimento dell'Ente pubblicato nel sito web sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti - accesso civico". Nel caso di rilascio con altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto che l'istante fornisca idoneo supporto o il pagamento della somma determinata con il provvedimento di cui sopra.

5. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 6 - Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ed al Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pedemontana Sociale.

TITOLO III - Accesso generalizzato

Articolo 7 - Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo 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.

Articolo 8 - Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti, e può essere presentata alternativamente all'ufficio suddetto o all'ufficio protocollo che la inoltra all'ufficio competente.
3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica all'indirizzo Pec istituzionale o all'indirizzo e-mail dell'ufficio protocollo indicati nel sito web dell'ente, secondo le modalità previste dal d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ("*Codice dell'amministrazione digitale*") oppure anche a mezzo posta, fax o personalmente presso l'ufficio protocollo dell'ente. Laddove la richiesta di accesso civico 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 (decreto Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445).
4. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento della tariffa fissata con provvedimento dell'Ente pubblicato nel sito web sezione "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti - accesso civico*". Nel caso di rilascio con altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto che l'istante fornisca idoneo supporto o il pagamento della somma determinata con il provvedimento di cui sopra.
5. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Articolo 9 - Domanda inammissibile

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto¹.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente².
4. 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 stesso³.

Articolo 10 - Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre *escluso* nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.

Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è *rifiutato* se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli *interessi pubblici* inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

¹ Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013*.

² Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03.

³ Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Articolo 12 - Limiti a tutela di interessi privati

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

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti⁴.

Articolo 13 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.

2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 14 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.

⁴ Si veda il paragrafo 8.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309.

2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Articolo 15 - Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.

2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

Articolo 16 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

Articolo 17 - Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.

2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.

3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 18 - Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 19 - Tutela dei controinteressati

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ente è tenuto a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato.

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 20 - Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano all'ufficio individuato ai sensi dell'art 21 comma 1 tutti i dati necessari alla tenuta del Registro. Tali dati saranno ordinatamente conservati a disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre accedere, presso gli uffici, a tutti gli atti relativi alla trattazione delle istanze e alla formazione delle decisioni assunte in merito.

Articolo 21 - Registro

1. È istituito il "*registro delle domande di accesso generalizzato*". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio individuato con provvedimento dell'Ente.

2. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali:

- Per la domanda di accesso
 - Data di presentazione
 - Oggetto della richiesta
 - Presenza di controinteressati
 - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale
 - Data del provvedimento
 - Sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale)
- Per la domanda di riesame
 - Data di presentazione
 - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale

- Data del provvedimento
- Sintesi della motivazione
- Per il ricorso al giudice amministrativo
 - Data di comunicazione del provvedimento all'amministrazione
 - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale.

3. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni tre mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti - accesso civico".

TITOLO IV - Accesso agli atti

Articolo 22 - Accesso agli atti amministrativi

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

2. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Art. 23 - Responsabile del procedimento d'accesso agli atti

1. Sono responsabili del procedimento per l'accesso i dipendenti preposti agli uffici in qualità di responsabili di servizio, ossia coloro che, per i compiti ad essi attribuiti, detengono le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta. In particolare il responsabile del procedimento di accesso è:

- a) per i procedimenti in corso, il responsabile del procedimento amministrativo;
- b) per i procedimenti già conclusi, il responsabile dell'unità operativa di cui il procedimento fa parte;
- c) il responsabile dell'archivio per quei documenti, atti, informazioni da esso stabilmente determinati e depositati nell'archivio storico.

2. Il responsabile del procedimento di accesso 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, previa identificazione del richiedente, alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto e alla evasione della richiesta;
- b) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio protocollo, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a;
- c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dal regolamento;
- e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste al protocollo generale dell'Ente.

Articolo 24 - Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.

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

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile⁵.

Articolo 25 - Domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

⁵ Si veda l'articolo 60 del decreto legislativo 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso⁶.

3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.

4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è rivolta all'ufficio che detiene gli atti o i documenti richiesti.

5. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica all'indirizzo Pec istituzionale o all'indirizzo e-mail dell'ufficio protocollo indicato nel sito web dell'ente, secondo le modalità previste dal d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale") oppure anche a mezzo posta, fax o personalmente presso l'ufficio protocollo dell'ente. Laddove la richiesta di accesso agli atti 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 (decreto Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445).

6. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
- e) apporre data e sottoscrizione.

7. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro **trenta giorni** dalla data di ricezione della richiesta.

8. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso, o il funzionario delegato, provvede, entro **dieci giorni**, a darne comunicazione al richiedente tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno (RRR) o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

9. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

⁶ Si veda l'articolo 2 comma 2 del DPR 184/2006 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*.

10. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

11. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento della tariffa fissata con provvedimento dell'Ente pubblicato nel sito web sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico". Nel caso di rilascio con altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto che l'istante fornisca idoneo supporto o il pagamento della somma determinata con il provvedimento di cui sopra.

12. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta⁷.

Articolo 26 - Controinteressati all'accesso agli atti

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 27 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.

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

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

⁷ "Silenzio rifiuto" si veda l'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990 e smi.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.

5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

Articolo 28 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.

3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro **dieci giorni** ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 29 - Domanda accolta e modalità di accesso.

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.

3. 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.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Articolo 30 - Domanda respinta o differita

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei

provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 31 - Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

Art. 32 - Diritto di accesso dei consiglieri

1. I consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Ente, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale. Le relative richieste di accesso non devono essere motivate e devono conformarsi ai principi di proporzionalità e ragionevolezza, evitando di determinare intralcio all'attività istituzionale dei pubblici uffici.

2. I consiglieri hanno altresì diritto di accesso mediante richiesta di copie. Essi esercitano tale diritto mediante richiesta scritta con semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.

3. Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase senza ritardi ingiustificati. Solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione e comunque non oltre il termine di **15 gg.**

4. I consiglieri sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

5. L'accesso dei consiglieri agli uffici avviene di norma nei giorni di apertura al pubblico, fatta salva la possibilità di concordare con il responsabile del settore interessato una diversa data.

6. È escluso il rilascio in formato cartaceo di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici, qualora la riproduzione debba avvenire all'esterno del Comune o richieda costi ritenuti elevati. Il Consigliere può, comunque, ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi, oppure ottenerne copia integrale in formato digitale.

7. Il diritto di accesso del consigliere non può configurarsi come generalizzato e indiscriminato. I documenti, oggetto del diritto, devono essere concretamente individuati dal richiedente oppure essere individuabili.

8. L'esercizio del diritto d'accesso, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio comunale, in relazione a notizie e informazioni correlati agli affari iscritti all'ordine del giorno o a documenti non contenuti nei relativi fascicoli, avviene in maniera immediata ed alla presentazione della richiesta anche verbale al responsabile che ha presentato la proposta di delibera. L'accesso può essere eccezionalmente differito ma a termini comunque utili e solo in caso di gravi motivi dovuti al funzionamento degli uffici.

9. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge.

TITOLO V - Norme finali

Articolo 33 - Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Articolo 34 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento approvato con Delibera del Consiglio dell'Unione Pedemontana Parmense n. 22 del 19/06/2017, entra in vigore il giorno in cui viene recepita con Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pedemontana Sociale.

2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.

3. Il presente è pubblicato sul sito internet della stazione appaltante a tempo indeterminato.