



COMUNE DI FIDENZA

Piazza Garibaldi, 1- 43036 - Fidenza (PR)

Tel. 0524-517111 - Fax 0524-527239

[www.comune.fidenza.pr.it](http://www.comune.fidenza.pr.it)

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

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 25/06/2018

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Principi

1. Il Comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche e giuridiche.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
3. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi delle leggi vigenti sono accessibili, sono resi disponibili mediante pubblicazione in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, sono riutilizzabili ai sensi della normativa vigente col solo obbligo di citarne la fonte di provenienza e rispettarne l'integrità.

### Articolo 2 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'accesso documentale e l'accesso civico.
2. Col presente regolamento sono state recepite le disposizioni del D.Lgs. 33/2013, delle Linee Guida ANAC in materia di accesso civico, della Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, della L. 241/1990, del DPR 184/2006 e del DPR 352/1992.

### Articolo 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) “Responsabile del procedimento”: il dirigente e/o il dipendente dallo stesso incaricato dell'ufficio competente a svolgere l'istruttoria e predisporre l'atto conclusivo del procedimento.
  - b) “Diritto di accesso”: ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
  - c) “Interessati”: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
  - d) “Controinteressati”: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
  - e) “Documento amministrativo”: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi a uno specifico procedimento, detenuti dal Comune di Fidenza e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
  - f) “Sito istituzionale”: il sito internet del Comune di Fidenza ( <http://www.comune.fidenza.pr.it> ).

- g) “Documento informatico”: la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.
- h) “Posta elettronica certificata”: la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna (ai sensi del DPR 68/2005 o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con le regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del Codice di Amministrazione Digitale).
- i) “Dati sensibili”: i dati personali individuati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- j) “Dati giudiziari”: i dati personali individuati ai sensi del D.Lgs n. 196/2003, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, c. 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR n. 313/2002, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.
- k) “Decreto trasparenza”: il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- l) “Accesso documentale”: l'accesso agli atti disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- m) “Accesso civico semplice”: l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dal art. 5, c.1 del D.Lgs. 33/2013.
- n) “Accesso civico generalizzato”: l'accesso ai documenti e ai dati detenuti dall'ente, previsto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 33/2013.
- o) “RPCT”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- p) “Linee Guida ANAC”: le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico, adottate ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 33/2013 dall'Autorità.

#### **Articolo 4 – Informazione e pubblicità**

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dallo Statuto del Comune di Fidenza (art. 6, c.2).
2. Le attività di informazione promosse dal Comune sono in particolare finalizzate a illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione, a illustrare le attività dell'Amministrazione e il suo funzionamento, a favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici e a promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.
3. Il diritto all'informazione si intende realizzato con la pubblicazione all'albo pretorio informatizzato e/o con l'inserimento nel sito istituzionale.
4. Restano ferme particolari forme di pubblicità dei documenti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

## **TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Articolo 5 - Oggetto**

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

### **Articolo 6 - Principi generali**

1. L'accesso ai documenti amministrativi è il diritto riconosciuto a tutti i soggetti che hanno un interesse diretto, concreto e attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita nei confronti del Comune di Fidenza.

3. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando il Comune di Fidenza ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. Il Comune di Fidenza non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

5. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs.196/2003 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

6. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività del Comune di Fidenza (art. 24, c. 3 della L. 241/1990).

7. Non sono accessibili i documenti amministrativi riservati per disposizione di legge, ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento.

8. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, c. 5 della L. 241/1990.

### **Articolo 7 - Responsabile del procedimento e compiti**

1. A norma dell'art. 27 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 297 del 23/12/2016, il Dirigente conferisce gli incarichi di Responsabile del procedimento ai dipendenti in possesso della categoria D e della categoria C.

Il Responsabile del procedimento garantisce la corretta e tempestiva gestione delle istruttorie relative alle tipologie di procedimento assegnate, con riguardo in particolare agli obblighi di comunicazione, trasparenza e rendicontazione previsti dalla disciplina del tempo vigente.

Il Responsabile del procedimento conclude l'istruttoria e redige la bozza di procedimento finale di norma entro il quinto giorno precedente alla scadenza del termine finale.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato esclusivamente presso il settore o il servizio depositario

del documento originale. I dipendenti, appartenenti a settori o servizi che non sono depositari dei documenti originali, non possono consentire l'esercizio del diritto di accesso.

3. Il Responsabile del procedimento:

- (a) Valuta eventuali richieste di accesso informali, ai sensi del successivo art. 8.
- (b) Valuta la regolarità e la completezza della domanda di accesso formale e la chiarezza della legittimazione del richiedente. In caso contrario invia, entro dieci giorni, comunicazione al richiedente; il termine del procedimento ricomincia a decorrere alla ricezione del perfezionamento.
- (c) Valuta eventuali casi di esclusione dal diritto di accesso, *ex art.* 15 del presente regolamento.
- (d) Valuta eventuali casi di accesso differito o parziale.
- (e) Individua eventuali controinteressati, come previsto nell'art. 10 del presente regolamento e invia la richiesta di accesso agli stessi, provvedendo ad oscurare i dati non pertinenti ed eccedenti e segnalando il termine di dieci giorni per presentare motivata opposizione.
- (f) Valuta eventuali opposizioni dei controinteressati.
- (g) Decide sull'accesso, sull'accesso differito, sul diniego totale o parziale.
- (h) Conclude il procedimento entro il termine di trenta giorni e comunica la decisione finale all'interessato e al controinteressato.
- (i) Autentica le copie dei documenti depositati presso i suoi uffici.

### **Articolo 8 - Accesso informale**

1. Ai sensi del DPR 184/2006, 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 dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente 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, 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 della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

### **Articolo 9 - Accesso formale e modalità di invio domanda**

1. Il richiedente ha sempre facoltà di presentare domanda formale, anche quando sarebbe sufficiente una domanda informale.

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

- (a) consegna presso l'Ufficio protocollo del Comune di Fidenza in piazza Garibaldi n.1;
- (b) spedizione a mezzo posta tradizionale con indirizzo: Ufficio protocollo Comune di Fidenza, piazza Garibaldi n.1, 43036 Fidenza (PR);
- (c) spedizione tramite posta elettronica all'indirizzo [protocollo@postacert.comune.fidenza.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.fidenza.pr.it)
- (d) per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005, recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*" (CAD).

3. Nell'istanza l'interessato deve:

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

4. Sul sito web istituzionale e presso i singoli servizi è disponibile il modulo di istanza di accesso documentale.

5. L'Ufficio Protocollo inoltra tempestivamente l'istanza all'Ufficio competente.

### **Articolo 10 - Controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso, provvedendo a oscurare i dati non pertinenti o eccedenti.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione (anche per via telematica) alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento istruisce la richiesta.

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003.

### **Articolo 11 - Accoglimento e rifiuto della richiesta**

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato: il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione e ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

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

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento.

5. Deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici (art. 24, c. 7 della L. 241/1990).

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

7. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. 241/1990, all'individuazione delle categorie del presente regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

## **Articolo 12 - Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

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

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

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

5. L'esame dei documenti è gratuito. L'interessato può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, fotografare o ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, dell'eventuale quota fissa di ricerca se prevista, dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

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

## **Articolo 13 – Costi**

1. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture e ai servizi è assicurato gratuitamente dal Comune.

2. L'Amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, tramite busta preaffrancata dal richiedente o altro mezzo di

corrispondenza richiesto.

3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai Consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.

4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.

5. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite nell'atto di Giunta di cui sopra.

#### **Articolo 14 - Registro degli accessi documentali**

Ai sensi della Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e delle Linee guida adottate da ANAC con deliberazione n. 1309/2016, viene istituito il registro degli accessi documentali.

Il registro contiene l'elenco delle richieste e il relativo esito; è tenuto dall'Ufficio protocollo e viene pubblicato periodicamente, preferibilmente con cadenza trimestrale.

#### **Articolo 15 - Disciplina dei casi di esclusione del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso documentale è tassativamente escluso:

(a) nei casi di segreto di Stato 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, c. 1 della L. 241/1990 s.m.i.; ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

1. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. 801/1977 e s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

2. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

3. nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

4. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

(b) nei casi di divieti 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 codice penale);

- il segreto istruttorio (art. 329 codice procedura penale);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 codice penale);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15 del DPR 3/1957).

2. Il diritto di accesso documentale è altresì escluso quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi

soggetti cui si riferiscono.

In questo caso deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

3. In attuazione dei criteri e delle norme dettate dall'art. 24, c. 6 della L. 241/1990 e dal regolamento nazionale di attuazione, possono essere sottratti all'accesso i documenti amministrativi:

- (a) quando, al di fuori delle ipotesi di segreto di Stato disciplinate dall'art. 12 della L. 801/1977, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e dalla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- (b) quando l'accesso possa recare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- (c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- (d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- (e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

4. Il diritto di accesso è escluso per i documenti, formati dal Comune o comunque rientranti nella disponibilità dello stesso, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'Autorità da cui provengono oppure per temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco.

5. Sono esclusi dal diritto di accesso:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- rapporti, esposti e denunce all'Autorità giudiziaria penale, anche tramite la Polizia giudiziaria, e richieste o relazioni della Procura della Repubblica inerenti procedimenti di istruttoria in materia penale riguardanti l'accertamento della sussistenza dei reati ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità penali. L'esclusione dell'accesso opera sino a quando non cessi l'attività istruttoria ed il Giudice competente non dichiarare l'ostensibilità dei documenti coperti dal segreto istruttorio e ne autorizzi l'accesso;
- rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure

Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti Autorità giudiziarie;

- documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
- documentazione attinente a inchieste ispettive sommarie e formali;
- documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- documentazione riguardante l'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- documentazione relativa alla sicurezza delle strutture e delle infrastrutture, la protezione e custodia di armi e munizioni, la dislocazione di caserme e armadi di sicurezza.

## **Articolo 16 - Differimento all'accesso documentale**

1. Il Dirigente con motivata dichiarazione può differire temporaneamente l'accesso ai documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.
2. In particolare si dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
  - (a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
  - (b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione;
  - (c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

## **Articolo 17 - Rimedi esperibili da parte dell'interessato e del controinteressato**

1. Avverso il diniego espresso o tacito, il diniego parziale o il differimento dell'accesso è possibile esperire, entro trenta giorni:
  - (a) Ricorso amministrativo al Difensore civico della Regione Emilia Romagna. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni e nel caso non intervenga alcuna pronuncia il ricorso si intende respinto.
  - (b) Ricorso giurisdizionale al TAR (Tribunale amministrativo regionale).
2. Avverso la decisione del Difensore civico è possibile esperire (entro trenta giorni dal ricevimento della decisione) il ricorso giurisdizionale al TAR.
3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

## **Articolo 18 - Accesso all'informazione ambientale**

1. Con il D.Lgs. 195/2005 (Attuazione della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale), il legislatore ha inteso:
  - (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 e diffusa, anche

attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

2. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:

- (a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- (b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
- (c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- (d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile.

3. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

- (a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
- (b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
- (c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- (d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al D.Lgs. 30/2005;
- (e) ai diritti di proprietà intellettuale;
- (f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal D.Lgs. 196/2003;
- (g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
- (h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

## TITOLO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

### Articolo 19 – Accesso civico semplice

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

### Articolo 20 - Domanda di accesso civico semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via telematica, è rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del RPCT.
4. In caso di accoglimento, il RPCT 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 21 - Modalità di invio dell'istanza di accesso civico semplice

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

- (a) consegna presso l'Ufficio protocollo del Comune di Fidenza in piazza Garibaldi n.1;
- (b) spedizione a mezzo posta tradizionale con indirizzo: Ufficio protocollo Comune di Fidenza, piazza Garibaldi n.1, 43036 Fidenza (PR);
- (c) spedizione tramite posta elettronica all'indirizzo [protocollo@postacert.comune.fidenza.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.fidenza.pr.it)
- (d) per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005, recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD).

### Articolo 22 - Responsabile del procedimento di accesso civico semplice e compiti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il RPCT il quale:
  - (a) valuta la richiesta con l'Ufficio che detiene i dati;
  - (b) provvede alla registrazione dell'istanza sul Registro degli accessi;
  - (c) comunica al richiedente la sezione e il link dove sono pubblicati i dati o invia l'eventuale provvedimento di diniego motivato;
  - (d) effettua la segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e all'Ufficio procedimenti disciplinari nei casi più gravi di inosservanza del termine, ai sensi dell'art. 43, c. 5 del D.Lgs 33/2013, al fine dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.
2. Gli uffici che detengono i dati e i documenti oggetto dell'istanza:

- (a) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in “Amministrazione trasparente”;
- (b) pubblicano i contenuti richiesti e vi provvedono affidando tale compito all’ufficio incaricato, come indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- (c) comunicano al RPCT l’avvenuta pubblicazione.

### **Articolo 23 - Termini del procedimento di accesso civico semplice**

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6 del D.Lgs. 33/2013) dalla presentazione dell’istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente.
2. In caso di accoglimento di istanza di accesso civico semplice il RPCT provvede a far pubblicare tempestivamente sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Sul sito web istituzionale è disponibile una pagina con le informazioni e i moduli per la richiesta di accesso civico semplice.

### **Articolo 24 - Rimedi esperibili da parte dell’interessato**

1. A fronte dell’inerzia da parte del RPCT, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al TAR ai sensi dell’art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.

## **TITOLO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Articolo 25 - Oggetto**

Il titolo IV disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dell'accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

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

2. Il presente regolamento definisce i profili procedurali e organizzativi di carattere interno, in quanto i profili di rilevanza esterna che incidono sull'estensione del diritto (disciplina dei limiti o delle eccezioni al principio di accessibilità) sono coperti dalla riserva di legge prevista dall'art. 10 della Convenzione Europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo (CEDU). Pertanto i limiti e le esclusioni sono quelli definiti dall'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013 e dall'orientamento delle Linee Guida dell'ANAC, oggetto di periodico aggiornamento in base all'evoluzione della prassi.

### **Articolo 26 - Accesso civico generalizzato e Accesso documentale**

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

2. Il diritto di accesso civico (semplice e generalizzato) è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la L. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato.

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

### **Articolo 27 - Legittimazione soggettiva dell'accesso civico generalizzato**

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

2. Nell'istanza di accesso civico generalizzato il richiedente indica le complete generalità, i relativi

recapiti, il numero di cellulare o telefono, l'indirizzo di posta elettronica e identifica i dati o i documenti richiesti.

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

4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone; la richiesta deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto.

### **Articolo 28 - Modalità di invio dell'istanza di accesso civico generalizzato**

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

- (a) consegna presso l'Ufficio protocollo del Comune di Fidenza in piazza Garibaldi n.1;
- (b) spedizione a mezzo posta tradizionale con indirizzo: Ufficio protocollo Comune di Fidenza, piazza Garibaldi n.1, 43036 Fidenza (PR);
- (c) spedizione tramite posta elettronica all'indirizzo [protocollo@postacert.comune.fidenza.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.fidenza.pr.it)
- (d) per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005, recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*" (CAD).

2. Sul sito web istituzionale e presso i singoli servizi sono disponibile il modulo di istanza di accesso civico generalizzato e il modulo di riesame.

3. L'Ufficio Protocollo inoltra tempestivamente l'istanza all'Ufficio competente e al RPCT.

### **Articolo 29 - Responsabili del procedimento di accesso civico generalizzato e compiti**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente competente o il dipendente dallo stesso incaricato nella materia o che comunque detiene i dati, il quale non può respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta.

2. Il Responsabile del procedimento:

- (a) valuta eventuali esclusioni o limiti all'accesso civico, esclusivamente per i motivi previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.
- (b) Valuta se l'accesso può essere parziale nel caso in cui i limiti di pregiudizio concreto per la tutela di interessi pubblici o privati riguardano solo alcuni dati o una parte del documento (art. 5-bis, c. 4 del D.Lgs. 33/2013); la risposta contiene un'adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti.
- (c) Valuta la possibilità di consentire l'accesso differito nel caso in cui i limiti di pregiudizio concreto per la tutela di interessi pubblici o privati sono temporanei (art. 5-bis, c. 5 del D.Lgs. 33/2013); il differimento non può essere utilizzato per ritardare la trattazione dell'istanza con conseguente violazione del termine per provvedere.
- (d) Individua eventuali controinteressati (ai sensi dell'art. 5-bis, c. 2 del D.Lgs 33/2013) a cui inviare comunicazione di tale richiesta (con Raccomandata AR o per via telematica) e sospende i termini fino all'eventuale opposizione del controinteressato fino a un massimo di dieci giorni. Indica nella comunicazione le modalità (anche telematiche) di proposizione

- dell'eventuale opposizione all'accesso.
- (e) Valuta l'eventuale motivata opposizione che il controinteressato può presentare entro dieci giorni.
  - (f) Conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato, da comunicare all'interessato e al controinteressato (entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza).
  - (g) Risponde tempestivamente al richiedente e per conoscenza al RPCT (preferibilmente in formato elettronico se indicato dal richiedente, prevedendo nel caso di rilascio cartaceo solo il rimborso dei costi effettivamente sostenuti e documentati dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali). Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, trasmette i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
  - (h) Aggiorna tempestivamente il RPCT sul procedimento per il controllo sulla regolare attuazione dell'accesso civico e la compilazione del registro delle richieste degli accessi.

### 3. Il RPCT:

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

## Articolo 30 - Soggetti controinteressati

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

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi, coincidenti con quelli indicati dall'art. 5-bis, c. 2 del D.Lgs. 33/2013:

- (a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. 196/2003;
- (b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato *ex art.15 Costituzione*;
- (c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. La valutazione per identificare i soggetti controinteressati prevede un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto dell'istanza di accesso civico generalizzato e l'individuazione di un pregiudizio concreto agli interessi privati che i controinteressati potrebbero subire come conseguenza dell'accesso (interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2 del D.Lgs. 33/2013).

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 Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

## **Articolo 31 - Termini del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza (art. 5, c. 6 del D.Lgs. 33/2013) con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. (art. 5, c. 5 del D.Lgs. 33/2013). Tale termine è inderogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione al controinteressato.
2. Per data di presentazione dell'istanza si deve intendere la data esatta di arrivo all'Ente. In caso di dubbi sulla data di presentazione o non vi siano modalità di accertamento attendibili, come ad esempio la data dell'inoltro del messaggio di posta elettronica, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.
3. Il controinteressato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, può presentare (anche per via telematica) motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato. Tali termini sono sospesi fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque per un massimo di dieci giorni. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
4. Il Responsabile del procedimento esamina l'eventuale opposizione del controinteressato valutando, da una lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
5. In caso di accoglimento di istanza di accesso civico generalizzato l'ufficio competente conclude tempestivamente il procedimento con provvedimento espresso e motivato e lo comunica al richiedente, ai controinteressati e al RPCT.
6. I dati o i documenti richiesti, salvo i casi di indifferibilità, possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al Difensore civico oppure ricorso al giudice amministrativo. La comunicazione di accoglimento contiene la precisazione di tale differimento.
7. Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.
8. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato, il Responsabile del procedimento deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e la risposta è motivata in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti.
9. Il diniego fondato su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti indicati dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 è illegittimo.
10. L'Ente acconsente all'accesso civico generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti e dati, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze sono adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto e devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio e immediato il buon funzionamento dell'amministrazione. L'Ente in

caso di pregiudizio può ricontattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta, entro i principi di buon andamento e proporzionalità.

11. L'inosservanza del termine di conclusione del procedimento costituisce "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'ente" ed è comunque valutata ai "fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili" (art. 46 del D.Lgs 33/2013).

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

### **Articolo 32 – Esclusioni. Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:

- (a) nei casi di segreto di Stato (art. 39 della L. 124/2007);
- (b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1 della L. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. 801/1977 e ss.mm.ii. e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
  - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

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

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

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida ANAC, ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Articolo 33 – Limiti. Eccezioni relative o qualificate all’accesso civico generalizzato**

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

2. L’accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

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

3. L’accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.

4. Una volta accertata l’assenza di eccezioni assolute, il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare e valutare se l’ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati al comma 2 e 3 del presente articolo; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l’accesso e il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l’informazione viene resa accessibile.

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

6. L’accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l’accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell’oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità, il quale esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

8. Per la definizione delle esclusioni all’accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida ANAC, ai sensi dell’art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Articolo 34 - Domanda accolta**

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

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 35 - 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 D.Lgs. 33/2013.

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

### **Articolo 36 - 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 RPCT.

2. In merito alla domanda di riesame, il RPCT decide 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 RPCT 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 RPCT rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### **Articolo 37 - Difensore civico**

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del RPCT, 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 38 – Ricorsi**

Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del RPCT, il richiedente può sempre proporre ricorso al TAR.

### **Articolo 39 - Tutela dei controinteressati**

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame RPCT, ricorso al Difensore civico oppure ricorso al TAR.

### **Articolo 40 – Monitoraggio**

1. Gli uffici comunicano al RPCT gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il RPCT può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

### **Articolo 41 - Registro delle domande di accesso civico.**

1. Viene istituito il “registro delle domande di accesso civico”. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'Ufficio segreteria che annota le registrazioni, anche sulla base delle richieste indirizzate direttamente ai Responsabili di servizio. I Responsabili di servizio sono tenuti a informare tempestivamente l'Ufficio segreteria del ricevimento di domande di accesso generalizzato.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo, tabelle o documenti di videoscrittura.
3. Il registro reca solo le indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso civico, la data di registrazione al protocollo e il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni tre mesi in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti – accesso civico”.

## **TITOLO V - NORME FINALI**

### **Articolo 42 - Rinvio dinamico**

Le disposizioni del presente regolamento si intenderanno modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'ANAC. Nelle more dell'adeguamento del presente regolamento si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

### **Articolo 43 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente atto.
3. Il presente è pubblicato sul sito internet del Comune di Fidenza a tempo indeterminato.



COMUNE DI FIDENZA

Piazza Garibaldi, 1- 43036 - Fidenza (PR)  
Tel. 0524-517111 - Fax 0524-527239  
www.comune.fidenza.pr.it

**All'Ufficio**

(Indicare l'Ufficio del Comune che detiene il documento richiesto)

Comune di Fidenza  
Piazza Garibaldi, 1 – 43036 Fidenza (PR)

## **RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI**

(L. 241/1990 e ss.mm. ii.)

Il sottoscritto \*COGNOME E NOME \_\_\_\_\_  
\*NATO a \_\_\_\_\_ PROV ( \_\_\_\_\_ )  
\*IL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\*CODICE FISCALE \_\_\_\_\_  
RESIDENTE in CITTÀ \_\_\_\_\_ PROV ( \_\_\_\_\_ )  
VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_  
\*cell. \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_  
(indicare se si agisce per conto di persona giuridica)

ai sensi e per gli effetti degli artt. 22 e ss della L. 241/1990,

### **CHIEDE**

- la presa visione
- il rilascio di n. \_\_\_\_ copie semplici
- il rilascio di n. \_\_\_\_ copie conformi all'originale

dei sottoindicati documenti amministrativi (*specificare i dati identificativi del documento: ufficio che ha predisposto l'atto, posizione o classificazione, n. protocollo, data, oggetto, altro*):

---

---

---

---

**\* Dati obbligatori**

Nel rispetto di quanto previsto del Capo V della legge 241/1990 e s.m.i., si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto, che determina l'interesse per i citati documenti deriva dalla seguente motivazione:

---

---

Si allega l'eventuale documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990. Lista documenti allegati a sostegno della richiesta:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Il sottoscritto

### DICHIARA

1. di impegnarsi a utilizzare le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla L. 241/1990;
2. di essere consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati;
3. di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"<sup>1</sup>
4. di voler ricevere quanto richiesto nella seguente modalità:
  - tramite posta elettronica all'indirizzo sopraindicato;
  - personalmente presso l'Ufficio \_\_\_\_\_
  - tramite posta tradizionale all'indirizzo sopraindicato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.
5. di impegnarsi, in caso di in caso di accoglimento della presente istanza, a rimborsare i costi di riproduzione, ricerca e altro, che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi.

Si allega copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(Firma per esteso leggibile  
ed eventuale timbro della società)

Il presente modulo deve essere inviato con le seguenti modalità, tra loro alternative:

1. consegna presso l'Ufficio protocollo del Comune di Fidenza in piazza Garibaldi n.1;
2. spedizione a mezzo posta tradizionale con indirizzo: Ufficio protocollo Comune di Fidenza, piazza Garibaldi n.1, 43036 Fidenza (PR);
3. spedizione tramite posta elettronica all'indirizzo [protocollo@postacert.comune.fidenza.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.fidenza.pr.it)
4. per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005, recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD).

<sup>1</sup> Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

## **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Fidenza per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati del trattamento**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di responsabili o incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### **6. Titolare e responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Fidenza con sede in Piazza Garibaldi n.1, 43036 Fidenza (PR).

Il Responsabile del trattamento è il responsabile del servizio cui è indirizzata la richiesta.



COMUNE DI FIDENZA

Piazza Garibaldi, 1- 43036 - Fidenza (PR)  
Tel. 0524-517111 - Fax 0524-527239  
[www.comune.fidenza.pr.it](http://www.comune.fidenza.pr.it)

Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
del Comune di Fidenza  
Piazza Garibaldi n.1 – 43036 FIDENZA (PR)  
[tranfagliac@comune.fidenza.pr.it](mailto:tranfagliac@comune.fidenza.pr.it)

## ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013)

Il sottoscritto \*COGNOME E NOME \_\_\_\_\_  
\* NATO a \_\_\_\_\_ PROV ( \_\_\_\_\_ )  
\* IL \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ \*CODICE FISCALE \_\_\_\_\_  
RESIDENTE in CITTÀ \_\_\_\_\_ PROV ( \_\_\_\_\_ )  
VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_  
\*e-mail \_\_\_\_\_  
\*cell. \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_  
(indicare se si agisce per conto di persona giuridica)

### CONSIDERATA

(barrare una sola opzione)

l'omessa pubblicazione

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che, in base alla normativa vigente, non risulta pubblicato sul sito [www.comune.fidenza.pr.it](http://www.comune.fidenza.pr.it), sezione "Amministrazione trasparente"<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013,

### CHIEDE

la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza, all'indirizzo e-mail sopraindicato.

Si allega copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003.

\_\_\_\_\_

(Luogo e data)

\_\_\_\_\_

(Firma ed eventuale timbro della società)

\* Dati obbligatori.

1 Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

## **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta**

(Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Fidenza per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Fidenza con sede in Piazza Garibaldi n.1 – 43036 Fidenza – Parma.

Il Responsabile del trattamento è il Segretario generale con uffici in Piazza Garibaldi n.1 – 43036 Fidenza – Parma.



COMUNE DI FIDENZA

Piazza Garibaldi, 1- 43036 - Fidenza (PR)  
Tel. 0524-517111 - Fax 0524-527239  
[www.comune.fidenza.pr.it](http://www.comune.fidenza.pr.it)

**All'Ufficio**

(Indicare l'Ufficio del Comune che detiene il documento richiesto)

Comune di Fidenza  
Piazza Garibaldi, 1 – 43036 Fidenza (PR)

Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza del Comune di Fidenza  
Piazza Garibaldi n.1 – 43036 FIDENZA (PR)  
[tranfagliac@comune.fidenza.pr.it](mailto:tranfagliac@comune.fidenza.pr.it)

## ISTANZA DI ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

(ai sensi dell'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013)

Il sottoscritto \*COGNOME E NOME \_\_\_\_\_  
\*NATO a \_\_\_\_\_ PROV ( \_\_\_\_\_ )  
\*IL \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ \*CODICE FISCALE \_\_\_\_\_  
RESIDENTE in CITTÀ \_\_\_\_\_ PROV ( \_\_\_\_\_ )  
VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_  
(indicare se si agisce per conto di persona giuridica)

ai sensi dell'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013,

### CHIEDE

l'accesso al seguente atto/documento/informazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Inoltre si richiede:

- di prenderne visione, previo appuntamento;
- di riceverne copia tramite posta elettronica all'indirizzo sopraindicato;
- di riceverne copia cartacea e ritirarla personalmente presso l'Ufficio a cui è indirizzata l'istanza;
- di riceverne copia tramite posta tradizionale all'indirizzo sopraindicato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

\* Dati obbligatori.

Il sottoscritto

### **DICHIARA**

1. di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”<sup>1</sup>;
2. di impegnarsi, in caso di accoglimento della presente istanza, a rimborsare i costi di riproduzione, ricerca e altro, che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi.

Si allega copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. n. 196/2003.

---

*(Luogo e data)*

---

*(Firma ed eventuale timbro della società)*

---

<sup>1</sup> Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.”

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

## **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Fidenza per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati del trattamento**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di responsabili o incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### **6. Titolare e responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Fidenza con sede in Piazza Garibaldi n.1, 43036 Fidenza (PR).

Il Responsabile del trattamento è il responsabile del servizio cui è indirizzata la richiesta.



COMUNE DI FIDENZA

Piazza Garibaldi, 1- 43036 - Fidenza (PR)  
Tel. 0524-517111 - Fax 0524-527239  
[www.comune.fidenza.pr.it](http://www.comune.fidenza.pr.it)

Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
del Comune di Fidenza  
Piazza Garibaldi n.1 – 43036 FIDENZA (PR)  
[tranfagliac@comune.fidenza.pr.it](mailto:tranfagliac@comune.fidenza.pr.it)

## ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ai sensi dell'art. 5 c. 7 D.Lgs. 33/2013)

Il sottoscritto \*COGNOME E NOME \_\_\_\_\_  
\* NATO a \_\_\_\_\_ PROV ( \_\_\_\_\_ )  
\* IL \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ \*CODICE FISCALE \_\_\_\_\_  
RESIDENTE in CITTÀ \_\_\_\_\_ PROV ( \_\_\_\_\_ )  
VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_  
\*e-mail \_\_\_\_\_  
\*cell. \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_  
(indicare se si agisce per conto di persona giuridica)

### PREMESSO

che il sottoscritto ha presentato istanza di accesso civico generalizzato ai sensi del D.Lgs. 33/2013, acquista al protocollo n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ del Comune di Fidenza e attestato che la stessa è stata:

- respinta con decisione amministrativa prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 parzialmente accolta con decisione amministrativa prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 non è stata fornita risposta nel termine di trenta giorni dalla sua presentazione

### CHIEDE

il riesame della propria istanza, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013 e di voler ricevere riscontro all'indirizzo e-mail sopraindicato.

A tal proposito il sottoscritto formula le seguenti osservazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si allega copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. n. 196/2003.

\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(Firma ed eventuale timbro della società)

\* Dati obbligatori.

## **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta**

(Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Fidenza per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Fidenza con sede in Piazza Garibaldi n.1 – 43036 Fidenza – Parma.

Il Responsabile del trattamento è il Segretario generale con uffici in Piazza Garibaldi n.1 – 43036 Fidenza – Parma.