

# **Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato**

## **INDICE**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI COMUNI**

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Fonti e finalità

Art. 3 - Oggetto

Art. 4 - Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

### **CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

Art. 5 - Principi generali e legittimazione soggettiva

Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso e soggetti controinteressati

Art. 7 - Accesso informale

Art. 8 - Accesso formale

Art. 9 - Notifica ai controinteressati

Art. 10 - Decisioni sulla richiesta di accesso formale

Art. 11 - Modalità di accesso

Art. 12 - Documenti esclusi dall'accesso documentale

Art. 13 - Differimento dell'accesso

Art. 14 - Tutela giustiziale e giurisdizionale

### **CAPO III – ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

Art. 15 - Oggetto dell'accesso civico

Art. 16 - Istanza di accesso civico

Art. 17 - Responsabile del procedimento

Art. 18 - Presentazione dell'istanza

Art. 19 - Accoglimento dell'istanza

Art. 20 - Ritardata o omessa pubblicazione

### **CAPO IV – ACCESSO GENERALIZZATO**

Art. 21 - Oggetto e finalità dell'accesso generalizzato

Art. 22 – Principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo

Art. 23 - Legittimazione soggettiva

Art. 24 - Presentazione dell'istanza

Art. 25 - Responsabile del procedimento

## **Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato**

Art. 26 - Notifica ai controinteressati

Art. 27 - Termine del procedimento

Art. 28 - Decisioni sull'istanza di accesso generalizzato

Art. 29 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 30 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici

Art. 31 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati

Art. 32 - Differimento dell'accesso generalizzato

Art. 33 - Tutela giustiziale e giurisdizionale

### **CAPO V - ACCESSO IN SETTORI SPECIALI**

Art. 34 - Rinvio

### **CAPO VI – NORME FINALI**

Art. 35 - Obbligo di riservatezza

Art. 36 – Abrogazioni

Art. 37 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

# **Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato**

## **CAPO I – DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Art. 1 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” l’accesso ai documenti, informazioni o dati oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5 comma 1 del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5 comma 2 del decreto trasparenza.

### **Art. 2 - Fonti e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo e concreto esercizio del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato ai dati, alle informazioni e ai documenti formati o detenuti stabilmente dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria, al fine di assicurare la trasparenza e pubblicità dell’attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, in attuazione dell’art. 5 dello Statuto della Città Metropolitana, degli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990, dell’art. 8 del D.P.R. n. 352/1992, dell’art. 10 del D.Lgs. 267/2000, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, dell’art. 5 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

### **Art. 3 - Oggetto**

1. Sono oggetto del presente regolamento:

- a) l’accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. 241/1990, che consiste nel diritto di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi, in ragione della titolarità di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- b) l’accesso civico, previsto dall’art. 5 comma 1 del decreto trasparenza, che consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’Ente abbia omesso di pubblicare, pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- c) l’accesso generalizzato, previsto dall’art. 5 comma 2 del decreto trasparenza, che consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis del decreto trasparenza.

### **Art. 4 - Compiti dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)**

- 1. L’Ufficio Relazioni con il Pubblico fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sulla relativa modulistica.
- 2. L’Ufficio Relazioni con il Pubblico trasmette tempestivamente ai Dirigenti responsabili dei vari procedimenti di accesso le istanze di accesso pervenute all’U.R.P., entro il giorno lavorativo

## **Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato**

successivo al ricevimento dell'istanza.

3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura il tempestivo aggiornamento del Registro degli accessi pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;

4. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico può offrire supporto giuridico al Responsabile del procedimento di accesso in ordine al provvedimento da adottare in relazione all'istanza di accesso.

### **CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

#### **Art. 5 – Principi generali e legittimazione soggettiva**

1. La Città Metropolitana di Reggio Calabria assicura, ai soggetti legittimati di cui al comma 2, il diritto di accedere ai documenti amministrativi dell'Ente, ancorché riguardanti attività poste in essere da altri enti cui la Città Metropolitana partecipa a qualunque titolo.

2. Sono legittimati a proporre istanza di accesso documentale tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

3. L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti dall'Ente contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

4. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici della Città Metropolitana o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.

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

6. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere alla Città Metropolitana di Reggio Calabria la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. La competente unità organizzativa è tenuta ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare, entro trenta giorni, gli eventuali interventi disposti dall'Amministrazione.

#### **Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso e soggetti controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente dell'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Il Dirigente può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. Sono soggetti "controinteressati all'accesso", ai sensi dell'art. 22 comma 1 lett. c) della Legge n. 241/1990, 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.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso provvede a comunicare i dati dell'esito

## **Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato**

dell'istruttoria all'U.R.P., che cura il tempestivo aggiornamento del Registro degli accessi della Città Metropolitana di Reggio Calabria, pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 7 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati all'accesso ai sensi del terzo comma del precedente articolo 6, non sussistano cause di esclusione ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento, e dunque sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta di accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che inoltra la richiesta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento dell'istanza.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso, di cui al precedente articolo 6, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.

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

6. Qualora sorgano dubbi sull'identità del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e della legittimazione alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio competente invita il richiedente a presentare richiesta di accesso formale.

### **Art. 8 - Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o all'Ufficio che forma o detiene i documenti richiesti, può essere presentata con le seguenti modalità:

a) per via telematica, tramite la propria posta elettronica certificata, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005, all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata sul sito della Città Metropolitana di Reggio Calabria, ovvero tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo istituzionale dell'U.R.P. dell'Ente;

b) di persona, tramite consegna a mano dell'istanza, firmata in forma autografa e con allegato il documento d'identità, direttamente all'Ufficio del protocollo generale dell'Ente, che ne rilascia ricevuta;

c) tramite posta ordinaria, firmando l'istanza in forma autografa e allegando copia del documento di identità;

2. Nell'istanza l'interessato deve:

## **Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato**

- a) dichiarare i propri dati personali identificativi ed i propri recapiti e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
  - b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica;
  - 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;
  - d) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
  - e) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto all'accesso, specificando se si tratta di visione e/o estrazione di copia ovvero di richiesta di rilascio di copia autentica in bollo;
  - f) indicare le modalità con le quali intende ricevere le comunicazioni relative al procedimento di accesso;
  - g) apporre data e sottoscrizione autografa.
3. L'U.R.P. della Città Metropolitana di Reggio Calabria mette a disposizione dell'utenza un modulo prestampato, disponibile anche in formato elettronico sul sito internet dell'Ente, che deve essere utilizzato da tutti i Servizi dell'Ente.
  4. L'U.R.P. della Città Metropolitana di Reggio Calabria inoltra tempestivamente ai Dirigenti responsabili dei vari procedimenti di accesso le istanze pervenute all'U.R.P., entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento dell'istanza.
  5. L'istanza di accesso formale, nel giorno in cui perviene all'Ente, deve essere tempestivamente protocollata.
  6. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede - entro dieci giorni dall'acquisizione al Protocollo dell'istanza - a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento, di cui al successivo comma 8, ricomincia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Ente della domanda perfezionata ovvero completata.
  7. L'istanza regolare e completa viene trasmessa dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico al Dirigente Responsabile del servizio competente per l'accesso (responsabile del procedimento) che, una volta riscontrata la richiesta di accesso entro un periodo di tempo non superiore a venti giorni dal ricevimento, provvede a comunicare l'esito dell'istruttoria al medesimo U.R.P., che cura il tempestivo aggiornamento del Registro degli accessi della Città Metropolitana di Reggio Calabria, pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
  8. Ai fini dell'esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 decorre non dalla data di acquisizione al protocollo, ma dalla data di presentazione della domanda, da intendersi come data in cui la Città Metropolitana di Reggio Calabria riceve la domanda.
  9. Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

### **Art. 9 - Notifica ai controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati

## **Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato**

all'accesso ai sensi del terzo comma del precedente articolo 6, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso formale mediante invio di copia della stessa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

### **Art. 10 - Decisioni sulla richiesta di accesso formale**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. L'istanza di accesso si intende presentata nel giorno in cui viene protocollata.

2. Decorso inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, questa si intende respinta.

3. Il predetto termine di trenta giorni è sospeso a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati della richiesta di accesso formale, di cui al precedente art. 9, comma 1 del presente Regolamento, fino all'eventuale opposizione dei controinteressati ovvero decorso infruttuosamente il termine di dieci giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati.

4. Il termine di trenta giorni è sospeso anche nel caso previsto dal comma 5 dell'art. 8 del presente regolamento, dalla ricezione da parte dell'istante della comunicazione dell'Ente circa l'incompletezza o l'irregolarità della domanda sino alla ricezione da parte dell'Ente della domanda corretta ovvero completa.

5. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni dalla ricezione dell'accoglimento della richiesta, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed estrarre copia dei documenti, nonché l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.

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

7. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati dal Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di cui all'art.12 del presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

8. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90.

### **Art. 11 - Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere

## **Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato**

agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni 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 medesimi. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, qualora il documento contenga dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, non rilevanti ai fini del soddisfacimento della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede ad oscurarli mediante qualsiasi tecnica idonea - che non consenta in alcun modo di risalire ai dati oscurati - ivi compresa l'apposizione di "omissis".

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. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca.

6. Nel caso in cui l'interessato richieda copia conforme all'originale del documento è dovuta, oltre alla quota fissa di ricerca, l'imposta di bollo nella misura di legge.

7. Nel caso di documenti rilasciati in formato elettronico è dovuta la quota fissa a titolo di diritti di ricerca per i soli documenti non immediatamente disponibili sul sito internet dell'Ente.

8. Le tariffe e le modalità di rimborso per la ricerca e le copie sono determinate con deliberazione del Sindaco Metropolitan e pubblicate nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della Città Metropolitana di Reggio Calabria.

9. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate in copia all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

### **Art. 12 - Documenti esclusi dall'accesso documentale**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.

2. In attuazione dell'art. 24, comma 2, L. n. 241/90, dell'art. 8 del D.P.R. 352/1992 e dell'art. 10 del D.P.R. 184/2006, sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:

a) gli schemi degli impianti tecnici relativi alle sedi degli uffici della Città Metropolitana di Reggio Calabria, nonché degli immobili di proprietà o in gestione della Città Metropolitana di Reggio Calabria in cui hanno sede uffici pubblici;

b) le chiavi di accesso ai software, password, combinazioni di casseforti, sistemi di sicurezza e gli atti in cui questi sono descritti o elencati;

c) i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico;

d) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali, e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti assunti dall'Ente e siano in tali provvedimenti richiamati;

e) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa;

f) le riprese aereofotogrammetriche e le carte catastali riportanti particolari topografici soggette al controllo di riservatezza secondo le leggi in vigore;

## Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato

g) la documentazione concernente la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, professionale, finanziario, commerciale di cui siano in concreto titolari;

h) ogni certificazione inerente lo stato dei dipendenti e i fascicoli personali degli stessi, fatta eccezione per gli atti soggetti a pubblicazione;

i) i documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione;

l) i documenti che il Sindaco Metropolitano dichiara, con esplicite motivazioni, riservati;

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

n) atti contabili, documenti fiscali, cessioni di credito e simili attinenti a posizioni individuali di soggetti con cui l'Ente ha rapporti economici, nonché ogni altra documentazione riguardante la capacità finanziaria ed economica di soggetti con cui l'Amministrazione ha rapporti, fatta eccezione per i diretti interessati;

o) comunicazioni ed atti relativi a procedimenti penali e a procedimenti disciplinari;

p) documenti riportanti notizie che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica (ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio e alla luce di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 59 del D.Lgs. 193/2006, così come modificato dall'art. 5, comma 1, lett. a) n. 2) del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101);

q) documenti riportanti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (ai sensi dell'art. 60 D.Lgs. 196/2003, come modificato dall'art. 5, comma 1, lett. b), D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101).

3. Ai sensi del comma settimo dell'art. 24 L. 241/90 e dell'art. 59 del D.Lgs. 193/2006 – come modificato dall'art. 5, comma 1, lett. a), n. 2), D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 -, 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 (c.d. "accesso difensivo").

4. Ai sensi del comma settimo dell'art. 24 L. 241/90 e dell'art. 59 comma 1 del D.Lgs. 196/2003 - come modificato dall'art. 5 comma 1 lett. a) n. 2) del D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 - qualora l'accesso "difensivo" abbia ad oggetto documenti contenenti le particolari categorie di dati personali di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile ai fini difensivi.

5. Ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 193/2006, così come modificato dall'art. 5, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101, nel caso di documenti di cui alla suindicata lettera q), contenenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, l'accesso "difensivo" è consentito solo 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 e inviolabile costituzionalmente garantito.

6. Nei casi di cui ai precedenti commi 4, 5 e 6, qualora il documento in questione contenga dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27

## **Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato**

aprile 2016, non rilevanti ai fini del soddisfacimento della richiesta di accesso difensivo, tali dati personali dovranno essere oscurati, in caso di accoglimento della richiesta di accesso, mediante qualsiasi tecnica idonea - che non consenta in alcun modo di risalire ai dati oscurati - ivi compresa l'apposizione di "omissis".

7. Il diritto di accesso documentale è altresì escluso negli ulteriori casi previsti dall'art. 24 comma 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e quindi:

r) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977 n. 801, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, tra cui, ad esempio:

- il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);

s) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

t) 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;

u) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

Il diritto di accesso documentale è altresì escluso:

v) quando è preordinato a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione;

z) quando l'istanza implica l'elaborazione di dati da parte dell'Amministrazione.

8. L'esclusione dall'accesso documentale può riguardare anche una parte soltanto degli atti e dei documenti.

9. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Dirigente responsabile del procedimento di accesso.

### **Art. 13 - Differimento dell'accesso**

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

2. Il differimento dell'accesso è disposto dal Responsabile del Procedimento ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. 241/90, 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. Con riferimento alle specifiche esigenze di questa Amministrazione, il differimento dell'accesso deve essere disposto, con provvedimento motivato e che ne indichi la durata, per i seguenti documenti: a) elaborati di studio, ricerca e progettazione ed atti connessi, atti e documenti di tipo probatorio ed accertativo inerenti rapporti contrattuali instaurati con soggetti esterni, sino all'approvazione ufficiale da parte dei competenti organi o alla conclusione del procedimento; b) documenti relativi a procedure concorsuali richiesti dal candidato partecipante, in relazione

## **Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato**

all'esigenza di evitare intralcio allo spedito andamento delle procedure concorsuali o possibili condizionamenti alla valutazione della commissione giudicatrice; c) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, riguardanti la fase istruttoria di procedimenti non ancora conclusi, la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa; d) per i documenti relativi alla fase preparatoria di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione; e) per i documenti relativi a procedimenti tributari, che saranno resi accessibili dopo che il relativo procedimento sarà concluso con l'emissione della cartella esattoriale; f) quando si verificano documentabili difficoltà per la ricerca dei documenti amministrativi richiesti, che non consentano l'ostensione nel termine prescritto.

4. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

### **14 - Tutela giustiziale e giurisdizionale**

1. Ai sensi dell'art. 25 comma quarto della L. 241/90, in caso di diniego, espresso o tacito, dell'accesso, o in caso di differimento dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010, entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio.

2. Il richiedente l'accesso può proporre, nello stesso termine di trenta giorni, istanza di riesame delle predette determinazioni al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

3. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

4. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, l'istanza si intende respinta.

5. Avverso la decisione del difensore civico è possibile proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

## **CAPO III – ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

### **Art. 15 - Oggetto dell'accesso civico**

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del medesimo decreto, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

### **Art. 16 - Istanza di accesso civico – legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso civico non richiede motivazione.

2. L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

3. L'istanza di accesso civico deve essere indirizzata e presentata al Responsabile della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web

## **Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato**

istituzionale della Città Metropolitana.

### **Art. 17 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della trasparenza.
2. In tale qualità, il Responsabile della trasparenza provvede a comunicare i dati dell'esito dei procedimenti di accesso civico all'U.R.P., che cura il tempestivo aggiornamento del Registro degli accessi della Città Metropolitana di Reggio Calabria, pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
3. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del decreto trasparenza, il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, e li segnala al Sindaco e all'Organismo di Valutazione dell'Ente ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **Art. 18 - Presentazione dell'istanza**

1. La richiesta di accesso civico, indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o al Responsabile della trasparenza, può essere presentata con le seguenti modalità:
  - a) per via telematica, tramite la propria posta elettronica certificata, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005, all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata sul sito della Città Metropolitana di Reggio Calabria, ovvero tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo istituzionale dell'U.R.P. dell'Ente;
  - b) di persona, tramite consegna a mano dell'istanza, firmata in forma autografa e con allegato il documento d'identità, direttamente all'Ufficio del protocollo generale dell'Ente, che ne rilascia ricevuta;
  - c) tramite posta ordinaria, firmando l'istanza in forma autografa e allegando copia del documento di identità;
2. L'U.R.P. della Città Metropolitana di Reggio Calabria mette a disposizione dell'utenza un modulo prestampato, disponibile anche in formato elettronico sul sito internet dell'Ente, che deve essere utilizzato da tutti i Servizi dell'Ente.
3. L'U.R.P. inoltra al Responsabile della trasparenza, entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento, le istanze di accesso civico pervenute all'U.R.P..
4. L'istanza di accesso civico, nel giorno in cui perviene all'Ente, deve essere tempestivamente protocollata.
5. Ai fini dell'esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine di trenta giorni previsto dalla legge n.241/1990 decorre non dalla data di acquisizione al protocollo, ma dalla data di presentazione della domanda, da intendersi come data in cui la Città Metropolitana di Reggio Calabria riceve la domanda.
6. Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

## **Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato**

### **Art. 19 – Accoglimento dell’istanza**

1. In caso di accoglimento, il Responsabile della trasparenza, entro quindici giorni dalla data di presentazione della richiesta, trasmette l’istanza al Dirigente del Servizio competente in quanto detentore del documento, informazione o dato richiesto, e ne informa il richiedente.
2. Il Dirigente, entro trenta giorni dalla presentazione dell’istanza, pubblica sul sito della Città Metropolitana di Reggio Calabria il documento, l’informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Dirigente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **Art. 20 - Ritardata o omessa pubblicazione**

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell’informazione, del dato o del documento oggetto dell’istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all’art. 2 comma 9-bis, L. n. 241/1990, indicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nelle forme ivi indicate.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, pubblica quanto richiesto, entro 15 giorni dalla presentazione dell’istanza, sul sito istituzionale dell’Ente e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

## **CAPO IV – ACCESSO GENERALIZZATO**

### **Art. 21 - Oggetto e finalità dell’accesso generalizzato**

1. Ai sensi dell’art. 5 comma 2 del decreto trasparenza, 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, chiunque ha diritto di accedere a dati, a informazioni e a documenti formati o detenuti dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal comma 5-bis del medesimo decreto.

### **Art. 22 – Principio della tutela preferenziale dell’interesse conoscitivo**

1. La Città Metropolitana di Reggio Calabria, in attuazione della circolare n.2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, applica il diritto di accesso tenendo conto del principio della tutela preferenziale dell’interesse a conoscere.
2. In base al predetto principio, dato che l’istituto dell’accesso civico generalizzato assicura una più ampia tutela all’interesse conoscitivo, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (ad es. procedimentale, ambientale, ecc.), la stessa dovrà essere trattata come richiesta di accesso generalizzato.

## **Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato**

### **Art. 23 - Legittimazione soggettiva**

1. Chiunque può esercitare il diritto di accesso generalizzato, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti, non richiede motivazione, ma deve identificare, al fine di consentirne l'individuazione, il dato, l'informazione o il documento richiesto, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
3. Per quanto concerne la richiesta di informazioni, si devono considerare tali le rielaborazioni di dati detenuti dall'Amministrazione effettuate per propri fini e contenute in distinti documenti.
4. Resta escluso che per rispondere a tale richiesta l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, non sussiste l'obbligo dell'Ente di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Amministrazione.

### **Art. 24 - Presentazione dell'istanza**

1. L'istanza di accesso generalizzato, indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o al Dirigente del servizio competente a formare o detenere stabilmente il documento, il dato o l'informazione oggetto della richiesta, può essere presentata con le seguenti modalità:
  - a) per via telematica, tramite la propria posta elettronica certificata, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005, all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata sul sito della Città Metropolitana di Reggio Calabria, ovvero tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo istituzionale dell'U.R.P. dell'Ente;
  - b) di persona, tramite consegna a mano dell'istanza, firmata in forma autografa e con allegato il documento d'identità, direttamente all'Ufficio del Protocollo generale dell'Ente, che ne rilascia ricevuta;
  - c) tramite posta ordinaria, firmando l'istanza in forma autografa e allegando copia del documento di identità;
2. L'U.R.P. mette a disposizione dell'utenza un modulo prestampato, disponibile anche in formato elettronico sul sito internet dell'Ente, che deve essere utilizzato da tutti i Servizi dell'Ente.
3. L'U.R.P. della Città Metropolitana di Reggio Calabria inoltra tempestivamente ai Dirigenti responsabili dei vari procedimenti di accesso le istanze pervenute all'U.R.P., entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento dell'istanza.
4. L'istanza di accesso generalizzato, nel giorno in cui perviene all'Ente, deve essere tempestivamente protocollata.
5. Ai fini dell'esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo, ma dalla data di presentazione della domanda, da intendersi come data in cui la Città Metropolitana di Reggio Calabria riceve la domanda.
6. Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

### **Art. 25 - Responsabile del procedimento**

## **Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Dirigente del Servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero a detenere il dato o l'informazione oggetto della richiesta di accesso.
2. Il Dirigente del Servizio può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Qualora i documenti o le informazioni richieste coinvolgano più Aree dell'Ente, Responsabile del procedimento è il Responsabile della trasparenza.
4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito Istituzionale dell'Ente, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o il Responsabile del procedimento di accesso indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
5. Il Responsabile del procedimento provvede a comunicare i dati dell'esito dei procedimenti di accesso generalizzato all'U.R.P., che cura il tempestivo aggiornamento del Registro degli accessi della Città Metropolitana di Reggio Calabria, pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 26 - Notifica ai controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento, qualora, in base all'oggetto della richiesta, individui soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, del decreto trasparenza, invia ai medesimi copia della richiesta di accesso, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della copia della richiesta di accesso i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

### **Art. 27 - Termine del procedimento**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
2. Non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.
3. L'inosservanza del termine sopra indicato costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione 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. n.33/2013).
4. Il Responsabile della trasparenza è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi, sia all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, sia al vertice politico dell'Amministrazione e agli Organi cui compete la valutazione della dirigenza e delle performance individuali, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati di cui al precedente art. 26, comma 1 del presente Regolamento, il predetto termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati ovvero decorso infruttuosamente il termine di dieci giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può richiedere ai Responsabili dei procedimenti di accesso informazioni sull'esito delle istanze.

## **Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato**

### **Art. 28 - Decisioni sull'istanza di accesso generalizzato**

1. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Le relative tariffe e le modalità di rimborso sono determinate con deliberazione del Sindaco Metropolitan e pubblicate nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della Città Metropolitana di Reggio Calabria.
3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del Procedimento, salvi i casi di comprovata indifferibilità, comunica al controinteressato medesimo ed al richiedente l'accoglimento dell'istanza, e, trascorsi 15 giorni dalla ricezione della predetta comunicazione da parte del controinteressato, provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
4. Dell'avvenuta estrazione di copia, riproduzione su supporti materiale o invio del documento richiesto, viene conservata apposita annotazione a cura del Responsabile del procedimento o del dipendente cui è stata affidata l'istruttoria del procedimento di accesso.
5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza, di cui ai successivi art. 29, 30 e 31, nonché alla luce delle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ed alle successive circolari ministeriali c.d. FOIA n.2/2017 e n.1/2019.

### **Art. 29 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Ai sensi dell'art. 5 bis comma 3 del decreto trasparenza, e alla luce delle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il diritto di accesso generalizzato è escluso:
  - 1) nei casi di segreto di Stato;
  - 2) negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, tra cui, ad esempio, il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989), il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.), il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.), il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) e quindi i pareri legali.
2. Per le altre ipotesi indicate dal comma 3 dell'art. 5 del medesimo decreto occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
3. Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di accesso e di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:
  - a) dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 7 bis comma 6 del decreto trasparenza);
  - b) dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati (vedi art. 26 comma 4 del decreto trasparenza).

## **Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato**

4. Ai sensi dell'art. 5 bis comma 3 del decreto trasparenza il diritto di accesso generalizzato è escluso, altresì, nei casi di cui all'art. 24 comma 1 della Legge 241/90 e quindi in relazione a:

- a) i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- b) 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;
- c) i procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

5. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Amministrazione deve verificare che la richiesta non riguardi documenti, informazioni o dati sottratti alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nel presente articolo.

6. Per la definizione e per l'applicazione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (paragrafi 5.1, 5.2, 5.3, 6., 6.1, 6.2, 6.3).

### **Art. 30 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici**

1. L'accesso generalizzato è rifiutato, ai sensi dell'art. 5 bis comma 1 del decreto trasparenza, 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.

2. Ai sensi dell'art. 5 bis comma 4 del decreto trasparenza, qualora il pregiudizio di cui al primo comma del presente articolo possa essere arrecato soltanto da alcuni dati o da alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

3. Ai sensi dell'art. 5 bis comma 5 del decreto trasparenza, i limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici individuati nel comma precedente si applicano unicamente nel periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

4. Per la definizione e l'applicazione delle eccezioni relative all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (paragrafi 7, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7).

### **Art. 31 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati**

1. L'accesso generalizzato è rifiutato, ai sensi dell'art. 5 bis comma 2 del decreto trasparenza, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi

## **Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato**

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.
2. Ai sensi dell'art. 5 bis comma 4 del decreto trasparenza, qualora il pregiudizio di cui al primo comma del presente articolo possa essere arrecato soltanto da alcuni dati o da alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
3. Ai sensi dell'art. 5 bis comma 5 del decreto trasparenza, i limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici individuati nel comma precedente si applicano unicamente nel periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
4. Per la definizione e per l'applicazione delle eccezioni relative all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (paragrafi 8, 8.2, 8.3).

### **Art. 32 - Differimento dell'accesso generalizzato**

1. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il provvedimento di differimento deve essere motivato ed indicare la durata ed il termine di tale differimento.

### **Art. 33 - Tutela giustiziale e giurisdizionale**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, o il controinteressato, nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, possono, entro il termine di trenta giorni dalla conclusione del procedimento di accesso, presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5 bis comma 2 lett. a), ossia a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza consulta il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
3. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
4. In alternativa al riesame di cui al precedente comma 1 ed entro lo stesso termine di trenta giorni dalla conclusione del procedimento di accesso, il richiedente in caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini, e il controinteressato in caso di accoglimento

## **Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato**

dell'accesso, possono presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Il ricorso deve essere notificato all'Amministrazione interessata.

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

6. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis comma 2 lett. a), ossia per la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

7. Qualora il richiedente si sia rivolto al Difensore Civico il termine per proporre ricorso al Tribunale Amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

### **CAPO V - ACCESSO IN SETTORI SPECIALI**

#### **Art. 34 – Rinvio**

1. Si rinvia alle disposizioni dettate in materia di accesso da norme speciali, in particolare:

a) alle disposizioni dettate in materia di accesso agli atti di gara dal D.Lgs.18 aprile 2016 n. 50 “Codice dei contratti pubblici”, che vanno ad integrare, con normativa speciale da applicare nella specifica materia, le disposizioni contenute nel capo V della Legge n. 241/1990;

b) alle disposizioni dettate dal D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195 in materia di accesso all'informazione ambientale;

c) alle disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 42 del 22/01/2004 in materia di accesso agli archivi storici degli Enti pubblici;

d) agli artt. 66 e 67 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio metropolitano della Città metropolitana di Reggio Calabria in materia di accesso dei consiglieri metropolitani.

### **CAPO VI - NORME FINALI**

#### **Art. 35 - Obbligo di riservatezza**

1. Il personale operante presso le unità organizzative dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti procedimento od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue

## **Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato**

funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

### **Art. 36 – Abrogazioni**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogato il “*Regolamento provinciale per l'accesso ai documenti amministrativi*” della Provincia di Reggio Calabria, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 59 del 01.08.2005.

### **Art. 37 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo on line della Città Metropolitana.
2. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale.