



## PROCESSO VERBALE ADUNANZA XXVIII

### DELIBERAZIONE CONSIGLIO METROPOLITANO DI TORINO

**2 maggio 2018**

Presidenza: Chiara APPENDINO

Il giorno 2 del mese di maggio duemiladiciotto, alle ore 10,00, in Torino, P.zza Castello 205, nella Sala del Consiglio Provinciale “E. Marchiaro”, sotto la Presidenza della Sindaca Metropolitana Chiara APPENDINO e con la partecipazione del Segretario Generale Mario SPOTO si è riunito il Consiglio Metropolitan come dall'avviso del 26 aprile 2018 recapitato nel termine legale - insieme con l'Ordine del Giorno - ai singoli Consiglieri e pubblicati all'Albo Pretorio on-line.

Sono intervenuti la Sindaca Metropolitana Chiara APPENDINO ed i Consiglieri:  
Stefano AUDINO - Alberto AVETTA - Barbara AZZARA' - Vincenzo BARREA - Mauro CARENA - Antonio CASTELLO - Silvia COSSU - Dimitri DE VITA - Mauro FAVA - Maria Grazia GRIPPO - Antonino IARIA - Silvio MAGLIANO - Marco MAROCCO - Anna MERLIN - Roberto MONTA' - Maurizio PIAZZA - Paolo RUZZOLA.

E' assente la Consiglieria Metropolitana Monica CANALIS.

Partecipano alla seduta, senza diritto di voto, i Portavoce o loro delegati delle seguenti Zona Omogenea: Zona 5 “PINEROLESE”, Zona 8 “CANAVESE OCCIDENTALE”, Zona 10 “CHIVASSESE”.

(Omissis)

**OGGETTO: Regolamento in materia di accesso generalizzato, civico e documentale. Approvazione.**

N. Protocollo: 6529/2018

~ ~ ~ ~ ~

La **Sindaca Metropolitana**, pone in discussione la deliberazione il cui testo è sottoriportato:

**IL CONSIGLIO METROPOLITANO DI TORINO**

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Provinciale di Torino n. 25251/2012 del 18 settembre 2012 è stato approvato il Regolamento recante *“Disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*;
- in attuazione di quanto disposto dalla Legge 7 aprile 2014, n. 56 (Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e fusioni di Comuni), a far data dal 1° gennaio 2015 le Città metropolitane sono subentrate alle Province omonime;
- ai sensi dell’art. 1, comma 50, della Legge 7 aprile 2014, n. 56, alle Città Metropolitane si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni in materia di Comuni di cui al Testo Unico, approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- fino all’adozione dei Regolamenti del nuovo Ente, si applicano quelli approvati dalla Provincia di Torino;

Visto il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* - come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* -, e precisamente l’art. 5, comma 1 (Accesso civico a dati e documenti), il quale prevede che l’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (comma 1), nonché il comma 2 del medesimo art. 5 (Accesso generalizzato), il quale, 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, prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto medesimo, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;

Viste le *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*, adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con propria deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;

Visto il Regolamento dell’Unione Europea n. 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. (*Nuove norme sul procedimento amministrativo*);

Visto l’art. 39 dello Statuto Metropolitano in materia di trasparenza e accesso agli atti;

Ritenuta l’opportunità di emanare disposizioni regolamentari aggiornate alle sopracitate novelle legislative affinché l’accesso ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti dalla Città metropolitana di Torino, nonché l’accesso alle informazioni in possesso della medesima garantiscano lo svolgimento imparziale delle sue attività, contribuiscano a verificarne la legittimità, ad assicurare l’esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all’attività

amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

Ritenuta, pertanto, la necessità di disciplinare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- l'accesso civico, che sancisce il 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;
- l'accesso documentale, che sancisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi nei confronti dell'Ente, esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;

Considerata, pertanto, la necessità di sostituire il precedente Regolamento, al fine di adeguarlo alle importanti novità dettate dalle normative citate, ispirate fortemente alla trasparenza dell'azione amministrativa;

Ritenuto, quindi, di abrogare il vigente Regolamento (*"Disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*), approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale di Torino n. 25251/2012 del 18 settembre 2012, sostituendolo con il nuovo Regolamento recante *"Regolamento in materia di accesso generalizzato, civico e documentale"* nel testo allegato al presente provvedimento sub lettera A), per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 6 CAPI e da 47 articoli, coordinato con le discipline di settore del diritto di accesso e con le limitazioni poste a tutela del diritto alla *privacy* e degli altri diritti fondamentali;

Sentita la Conferenza dei Capigruppo in data 16 aprile 2018.

Visto l'art. 1, comma 50, della Legge n. 56/2014 e s.m.i., il quale prevede espressamente che alle Città Metropolitane si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni in materia di comuni di cui al Testo Unico, approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Visto l'art. 1, comma 8, della Legge 7/4/2014 n. 56 e s.m.i., in ordine alla competenza del Consiglio metropolitano per l'approvazione dei regolamenti;

Visto l'art. 42, comma 2, lett. a), D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i., che attribuisce al Consiglio la competenza per l'emanazione dei regolamenti;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile della struttura interessata ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i.;

Dato atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e che pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile;

Visti gli articoli 20, comma 2, lett. u), e 48 dello Statuto Metropolitano, rispettivamente in tema di attribuzioni del Consiglio metropolitano e di giusto procedimento;

**DELIBERA**

- 1) di approvare il nuovo Regolamento recante “*Regolamento in materia di accesso generalizzato, civico e documentale*” nel testo allegato al presente provvedimento *sub* lett. A), per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 6 CAPI e da 47 articoli, che sostituisce il precedente Regolamento approvato dal Consiglio Provinciale di Torino con provvedimento n. 25251/2012 del 18 settembre 2012;
- 2) di dare atto che l’approvando Regolamento di cui al punto n. 1) entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione all’Albo Pretorio online della Città metropolitana di Torino, e che, a far data dal medesimo termine, è abrogato il vigente Regolamento (“*Disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”), approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale di Torino n. 25251/2012 del 18 settembre 2012;
- 3) di dare atto, altresì, che l’approvando Regolamento di cui al punto n. 1) verrà pubblicato sul sito internet istituzionale dell’Ente, al fine di garantirne la più ampia pubblicità e diffusione.

\* \* \* \* \*

*(Segue l’illustrazione della Consiglieria delegata Merlin per il cui testo si rinvia alla registrazione integrale audio su supporto digitale e conservata agli atti e che qui si dà come integralmente riportato)*

**La Sindaca Metropolitana**, non essendovi alcuno che domandi la parola, pone ai voti la proposta di deliberazione, il cui oggetto è sottoriportato:

**OGGETTO: Regolamento in materia di accesso generalizzato, civico e documentale. Approvazione.**

N. Protocollo: 6529/2018

La votazione avviene in modo palese, mediante l’utilizzo di sistemi elettronici:

Presenti = 17

Votanti = 17

Favorevoli 17

(Appendino - Audino - Azzarà - Barrea - Carena - Castello - Cossu - De Vita - Fava - Grippo - Iaria - Magliano - Marocco - Merlin - Montà - Piazza - Ruzzola)

**La deliberazione risulta approvata.**

Letto, confermato e sottoscritto.

In originale firmato.

Il Segretario Generale  
F.to M. Spoto

La Sindaca Metropolitana  
F.to C. Appendino

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

## PREAMBOLO

### IL CONSIGLIO METROPOLITANO

Visto l'art. 117, comma 6, della Costituzione, secondo il quale le Province hanno potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;

Visto l'art. 4, comma 4, della Legge 5 giugno 2003, n. 131 (*"Disposizioni per l'adeguamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3"*), che, conformemente a quanto previsto dagli artt. 114, 117, comma 6, e 118 Cost., riserva alla potestà regolamentare della Provincia la disciplina dell'organizzazione, dello svolgimento e della gestione delle funzioni, nell'ambito della legislazione dello Stato o della Regione, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità, secondo le rispettive competenze;

Visti gli artt. 7 e 7 bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*, in tema di potestà regolamentare in capo alla Provincia per l'esercizio delle funzioni;

Vista la Legge 7 aprile 2014 n. 56 recante *"Disposizioni sulle Città Metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e Fusioni dei Comuni"*, così come modificata dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, di conversione del Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90;

Visto l'art. 1 comma 50 Legge 7 aprile 2014 n. 56, in forza della quale alle Città Metropolitane si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni in materia di Comuni di cui al Testo Unico (D.Lgs. 267/2000 s.m.i.), nonché le norme di cui all'art. 4 Legge 5 giugno 2003, n. 131;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. recante *"Nuove norme sul procedimento amministrativo"*, che al Capo V disciplina il diritto di accesso;

Visto il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i. recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, il cui art. 5 (Accesso civico a dati e documenti) prevede che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (comma 1) e che 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 ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto medesimo, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (comma 2);

Visto il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;

Viste le *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*, adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con propria deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;

Visto l’art. 39 dello Statuto Metropolitano in materia di trasparenza e accesso agli atti, nonché gli articoli 20, comma 2, lett. u), e 48 del medesimo, rispettivamente in tema di attribuzioni del Consiglio metropolitano e di giusto procedimento;

Ritenuta, pertanto, l’opportunità di emanare disposizioni regolamentari affinché l’accesso ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti dalla Città metropolitana di Torino, nonché l’accesso alle informazioni in possesso della medesima garantisca lo svolgimento imparziale delle sue attività, contribuisca a verificarne la legittimità, ad assicurare l’esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;

Visto il Regolamento dell’Unione Europea n. 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

Visto l’art. 42, comma 2, lett. l) D.Lgs. n. 267/2000, che attribuisce al Consiglio la competenza per l’emanazione dei regolamenti;

Visto l’art. 1, comma 8, della Legge 7/4/2014 n. 56 e s.m.i., in ordine alla competenza del Consiglio metropolitano per l’approvazione dei regolamenti;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile della struttura interessata ai sensi dell’art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000;

Emana il seguente Regolamento in materia di accesso generalizzato, civico e documentale:

## INDICE

### **CAPO I - PREMESSE**

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Oggetto
- Art. 3 - Finalità
- Art. 4 - Accesso alle informazioni
- Art. 5 - Pubblicazione dei provvedimenti e trasparenza
- Art. 6 - Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)
- Art. 7 – Tutela della privacy

### **CAPO II - ACCESSO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI**

- Art. 8 - Oggetto dell'accesso generalizzato
- Art. 9 - Legittimazione soggettiva
- Art. 10 - Presentazione dell'istanza
- Art. 11 - Responsabile del procedimento
- Art. 12 - Notifica ai controinteressati
- Art. 13 - Conclusione del procedimento
- Art. 14 - Accoglimento dell'istanza
- Art. 15 - Rifiuto e limitazione dell'accesso generalizzato
- Art. 16 - Esclusione dal diritto di accesso generalizzato
  
- Art. 17 - Differimento dell'accesso civico
- Art. 18 - Richiesta di riesame
- Art. 19 - Ricorso al difensore civico
- Art. 20 - Ricorso al TAR

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

- Art. 21- Oggetto dell'accesso civico
- Art. 22 - Richiesta di accesso civico
- Art. 23 - Responsabile del procedimento

- Art. 24 - Presentazione dell'istanza
- Art. 25 - Accoglimento dell'istanza
- Art. 26 - Ritardata od omessa pubblicazione

#### **CAPO IV – ACCESSO DOCUMENTALE DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

- Art. 27 - Principi generali in materia di accesso
- Art. 28 – Compiti del Responsabile del procedimento
- Art. 29 - Accesso informale
- Art. 30 - Accesso formale
- Art. 31 - Notifica ai controinteressati
- Art. 32 - Decisioni sulla richiesta di accesso
- Art. 33 - Modalità di accesso
- Art. 34 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza
- Art. 35 - Differimento dell'accesso
- Art. 36 - Diritto al rilascio di copia
- Art. 37 - Rimborso spese e bollo
- Art. 38 - Accesso dei/le consiglieri/e metropolitani/e. Rinvio.
- Art. 39 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

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

- Art. 40 - Consultazione dell'Archivio della Città metropolitana di Torino
- Art. 41 - Consultazione dell'Archivio della Città metropolitana di Torino a scopi storici
- Art. 42 - Accesso ai documenti ed alle informazioni in materia ambientale
- Art. 43 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale
- Art. 44 – Accesso agli atti per le procedure di affidamento dei contratti pubblici
- Art. 45 - Accesso alle informazioni o documenti contenuti negli archivi degli Istituti Provinciali di Torino di assistenza all'infanzia ex I.P.I.M. ed ex O.N.M.I. - Rinvio.

#### **CAPO VI – NORME FINALI**

- Art. 46 - Obbligo di riservatezza
- Art. 47 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

## CAPO I

### PREMESSE

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

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- b) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5 comma 2 del decreto trasparenza, relativo a dati, informazioni e documenti formati o detenuti dall’Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del medesimo decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5 comma 1 del decreto trasparenza;
- d) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 s.m.i.;
- e) “accesso procedimentale” (nell’ambito dell’accesso documentale) l’accesso la cui richiesta attiene ad un procedimento in corso;
- f) “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;
- g) “dato personale”, ai fini del Regolamento dell’Unione Europea n. 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera indetificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento ad un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo *on line* o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

## **Art. 2 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- l'accesso civico, che sancisce il 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;
- l'accesso documentale, che sancisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi nei confronti dell'Ente, esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' richiesto l'accesso.

## **Articolo 3 - Finalità**

L'accesso ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti dalla Città metropolitana di Torino, nonché l'accesso alle informazioni in possesso della medesima è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle sue attività, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

## **Articolo 4 - Accesso alle informazioni**

Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso, come disciplinato dal presente Regolamento, l'Amministrazione utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti ed assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso.

## **Articolo 5 - Pubblicazione dei provvedimenti e trasparenza**

I provvedimenti di carattere generale, quelli dirigenziali e degli organi politici sono pubblicati nel sito Amministrazione trasparente e all'Albo Pretorio on line nei modi e nelle

forme previste dalla legge. Gli stessi rimangono accessibili anche successivamente al periodo di pubblicazione obbligatoria, fatta salva la tutela della riservatezza.

Per quanto riguarda tutti gli adempimenti connessi alla trasparenza e pubblicità degli atti, dati e informazioni della Città metropolitana di Torino, si rinvia alla normativa vigente in materia.

#### **Articolo 6 – Compiti dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)**

L’Ufficio Relazioni con il Pubblico, conformemente ai compiti attribuiti dal vigente funzionigramma dell’Ente al Servizio Relazioni con il Pubblico, e a quanto previsto dall’art. 8, comma 2, lett. a), della Legge 7 giugno 2000, n. 150 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni), coordina le attività volte a garantire l’esercizio dei diritti di informazione e di accesso agli atti, e specificatamente svolge le seguenti funzioni:

- a) controlla e garantisce il rispetto degli adempimenti supportando i Servizi dell’Ente ai fini di un efficace, efficiente e trasparente esercizio dei medesimi, avvalendosi per gli aspetti di valutazione tecnico-giuridica di un gruppo di lavoro permanente interarea appositamente costituito;
- b) può supportare il Responsabile del procedimento nella gestione dei vari adempimenti connessi alla domanda di accesso, con particolare riferimento alle comunicazioni verso l'esterno;
- c) fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso, sulla relativa modulistica e sugli strumenti di tutela in caso di rifiuto;
- d) riscuote i rimborsi delle spese per l’estrazione di copia e i diritti di visura e ricerca, qualora il pagamento avvenga in contanti;
- e) può rilasciare agli interessati, a supporto dei Servizi competenti, copia dei documenti richiesti;
- f) svolge attività di monitoraggio delle domande di accesso e relaziona agli organi di direzione politica e amministrativa, nell’ambito della rendicontazione periodica sulle proprie attività;
- g) cura, in collaborazione con tutti i Servizi dell’Ente coinvolti, la redazione del registro degli accessi oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

#### **Articolo 7 – Tutela della privacy**

Il diritto di accesso, con riguardo ai dati personali contenuti in documenti ufficiali in possesso dell’Ente, viene esercitato, oltre che nel rispetto del diritto nazionale in

argomento, conformemente al diritto dell'Unione Europea al fine di conciliare l'accesso al pubblico ai documenti ufficiali e il diritto alla protezione dei dati personali nel rispetto del Regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

## CAPO II

### ACCESSO GENERALIZZATO

#### **Articolo 8 - Oggetto dell'accesso generalizzato**

Ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del decreto trasparenza, chiunque ha diritto di accedere a dati, a informazioni e a documenti formati o detenuti dalla Città metropolitana di Torino, 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 dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

#### **Articolo 9 - Legittimazione soggettiva**

1. Chiunque può esercitare il diritto di accesso generalizzato, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva.
2. L'istanza di accesso generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti, deve identificare, al fine di consentirne la facile individuazione, i dati, le informazioni o i documenti oggetto di disamina e non richiede motivazione, salva l'eventuale indicazione della finalità della domanda. A titolo esemplificativo, le finalità individuabili sono:
  - a titolo personale
  - per attività di ricerca o studio
  - per finalità giornalistiche
  - per conto di un'organizzazione non governativa
  - per conto di un'associazione di categoria
  - per finalità commerciali.
3. La richiesta non deve essere generica, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
4. Non è ammessa richiesta di accesso di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati, di informazioni o di documenti manifestamente irragionevole, tale da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, considerato l'aggravio del carico di lavoro, con particolare riferimento all'individuazione dei soggetti controinteressati, alle comunicazioni agli stessi, all'esame delle eventuali loro opposizioni, all'oscuramento dei dati personali e/o sensibili.
5. La manifesta irragionevolezza circa il numero di atti richiesti andrà sempre e comunque valutata in ragione dei dipendenti in forza all'ufficio istruttore destinatario della richiesta,

del numero di istruttorie ed adempimenti da cui esso è gravato, di altre eventuali scadenze cui debba assolvere prioritariamente e di eventuali altre circostanze.

6. Nei casi particolari in cui venga presentata un'istanza di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'Amministrazione, si provvederà a ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

7. In via eccezionale, si potranno valutare le alternative disponibili per limitare il lavoro (tra cui l'ammissione parziale di accesso ai documenti), sulla base delle circostanze di specie - discusse con il richiedente - affinché il caso riceva una soluzione equa, dandone motivazione nella decisione che le accoglie.

8. Per quanto concerne la richiesta di informazioni, si devono considerare tali le rielaborazioni di dati detenuti dall'Amministrazione effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. 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 per l'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.

## **Articolo 10 - Presentazione dell'istanza**

1. Il cittadino può presentare la richiesta, corredata da copia del documento di identità:

- per via telematica secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, tramite:

1) il sito istituzionale della Città metropolitana di Torino, utilizzando l'apposita piattaforma per l'invio *on line*

2) posta elettronica all'indirizzo [urp@cittametropolitana.torino.it](mailto:urp@cittametropolitana.torino.it)

3) posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it](mailto:protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it)

oppure

- tramite posta ordinaria o consegna a mano all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) ovvero all'Ufficio che detiene i dati e i documenti oggetto della richiesta e comunque nelle forme indicate nel sito istituzionale della Città metropolitana di Torino.

2. L'URP mette a disposizione dell'utenza un modulo prestampato, anche in formato elettronico disponibile sul sito Internet dell'Ente, che deve essere utilizzato da tutti i

Servizi dell'Ente. Il richiedente ha diritto di presentare la domanda di accesso anche senza utilizzare l'apposito modulo, purché vengano fornite tutte le informazioni previste per l'esercizio del diritto di accesso dal presente regolamento.

3. Nel caso in cui la domanda di accesso sia stata presentata direttamente al Servizio che ha formato o detiene gli atti richiesti, questo provvede a darne comunicazione all'URP, ai fini del monitoraggio di cui all'art. 6 del presente regolamento, indicandone tutti gli elementi essenziali, anche tramite trasmissione di copia telematica.

4. In ogni caso, qualora l'istanza venga presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, questi provvedono a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o, ove l'Ente si sia avvalso della facoltà di cui all'art. 1, comma 7, L. n. 190/2012, al Responsabile della trasparenza.

#### **Articolo 11 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero a detenere il dato o l'informazione oggetto della richiesta di accesso, oppure, su designazione del Dirigente, un funzionario delegato all'attività istruttoria e ad ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso. Qualora i documenti o le informazioni richieste coinvolgano più Aree dell'Ente, Responsabile del procedimento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o, ove l'Ente si sia avvalso della facoltà di cui all'art. 1, comma 7, L. n. 190/2012, il Responsabile della trasparenza.

2. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, l'Urp o il Responsabile del procedimento di accesso indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

3. Per le funzioni in capo al Responsabile del procedimento si applica l'art. 28 del presente Regolamento.

#### **Articolo 12 - Notifica ai controinteressati e sospensione dei termini**

1. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, qualora, in base all'oggetto della richiesta, individui, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza, soggetti controinteressati, invia ai medesimi copia della richiesta di accesso, tramite posta elettronica certificata (PEC), raccomandata con ricevuta di ritorno, per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o altro mezzo idoneo a

comprovarne l'invio. L'invio della copia della richiesta di accesso ai controinteressati sospende la decorrenza dei termini, secondo quanto previsto al comma successivo.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della copia della richiesta di accesso, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine previsto per la conclusione del procedimento riprende a decorrere dal momento in cui il controinteressato presenta opposizione, ovvero decorso infruttuosamente il termine di 10 giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati.

3. Ai fini dell'individuazione del termine di cui al precedente comma, si fa riferimento alle regole del Codice di Procedura Civile.

### **Articolo 13 - Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza. Del provvedimento è data comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza possono richiedere agli uffici competenti informazioni sull'esito delle istanze.

### **Articolo 14 - Accoglimento dell'istanza**

1. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente, di norma attraverso l'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP), i dati, le informazioni o i documenti richiesti, previo rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali, fatto salvo quanto previsto all'art. 37 del presente Regolamento..

2. Nel caso di opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento comunica ai controinteressati medesimi ed al richiedente l'accoglimento dell'istanza. Trascorsi 15 giorni dalla predetta comunicazione ai controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

3. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ricorso al difensore civico ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 8, del decreto trasparenza.

### **Articolo 15 - Rifiuto e limitazione dell'accesso generalizzato**

1. Ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, l'accesso generalizzato è negato nei casi previsti dalla legge; in particolare per evitare un pregiudizio concreto ad un interesse pubblico, inerente:

- 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 preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, in via meramente esemplificativa, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti e i documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
  - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
  - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.

2. L'accesso generalizzato è, altresì, negato al fine di 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.

In particolare, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato avente ad oggetto atti relativi, in via meramente esemplificativa, a procedimenti disciplinari a carico di dipendenti, non necessari al raggiungimento dello scopo della richiesta stessa o comunque sproporzionati, eccedenti e non pertinenti, il Responsabile del procedimento di accesso, ove rilevi la sussistenza del pregiudizio concreto, li sottrae all'accesso.

3. Qualora sussistano i casi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato provvede in merito con atto espresso e motivato.
4. Se i limiti all'accesso riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati e alle altre parti.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, si applicano unicamente per il periodo necessario in relazione alla natura del dato.

#### **Articolo 16 - Esclusione dal diritto di accesso generalizzato**

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

#### **Articolo 17 - 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. L'esercizio dell'accesso generalizzato è differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso e il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato ed indicare la durata e il termine di tale differimento.

#### **Articolo 18 - Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono, entro il termine di trenta giorni, presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente o, ove l'Ente si sia avvalso della facoltà di cui all'art. 1, comma 7, L. n. 190/2012, al Responsabile della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile di cui al comma 1 consulta il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione inviata al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile di cui al comma 1 è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### **Articolo 19 - Ricorso al Difensore civico**

1. In alternativa al riesame di cui all'articolo precedente ed entro gli stessi termini ivi previsti, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico in caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Il ricorso deve essere notificato all'Amministrazione interessata.

2. Qualora il Difensore civico non sia istituito nell'Ente, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore, ossia al Difensore civico regionale.

3. Il ricorso può essere proposto anche dai controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.

### **Articolo 20 - Ricorso al TAR**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile di cui al comma 1 dell'articolo 18 del presente regolamento, ovvero, in caso di ricorso al Difensore civico, avverso la decisione del medesimo, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

### **CAPO III**

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

##### **Articolo 21 - 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, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.
2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni ed i documenti detenuti dall'Ente vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili on line nei modi previsti dal decreto trasparenza.

##### **Articolo 22 – Richiesta di accesso civico**

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

##### **Articolo 23 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o, ove l'Ente si sia avvalso della facoltà di cui all'art. 1, comma 7, L. n. 190/2012, il Responsabile della trasparenza.
2. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del decreto trasparenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o, ove l'Ente si sia avvalso della facoltà di cui all'art. 1, comma 7, n. L. 190/2012, 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, all'Organismo di valutazione dell'Ente ai fini di altre forme di responsabilità.

## **Articolo 24 - Presentazione dell'istanza**

1. La richiesta di accesso civico è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, come indicato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione – allegato 2 *“Tabella degli obblighi specifici di pubblicazione ed individuazione dei relativi responsabili (art. 10 comma 1 del decreto trasparenza)”*;
- b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- c) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o, ove l'Ente si sia avvalso della facoltà di cui all'art. 1, comma 7, L. n. 190/2012, al Responsabile della trasparenza.

In ogni caso, qualora l'istanza venga presentata agli uffici di cui alle lettere a) e b) del comma 1, questi provvedono a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o, ove l'Ente si sia avvalso della facoltà di cui all'art. 1 comma 7 L. 190/2012, al Responsabile della trasparenza.

2. La richiesta di accesso civico può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005, tramite posta ordinaria ovvero mediante consegna a mano, nelle forme indicate nel sito istituzionale della Città metropolitana di Torino, nella sezione dedicata all'accesso civico.

3. Nel caso in cui la domanda di accesso sia stata presentata direttamente al Servizio che ha formato o detiene gli atti richiesti, questo provvede a darne comunicazione all'URP, ai fini del monitoraggio di cui all'art. 6 del presente regolamento, indicandone tutti gli elementi essenziali, anche tramite trasmissione di copia telematica.

## **Articolo 25 - Accoglimento dell'istanza**

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento di accesso civico trasmette la richiesta ricevuta al Dirigente del Servizio competente e ne informa il richiedente.

2. Il Dirigente, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, pubblica sul sito della Città metropolitana di Torino 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.

4. Qualora richiesto, 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.

#### **Articolo 26 - 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'articolo 2, comma 9-bis, L n. 241/1990 s.m.i., 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 DOCUMENTALE DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 –**

#### **Articolo 27 - Principi generali in materia di accesso documentale**

1. La Città metropolitana di Torino assicura il diritto ai soggetti di cui al comma 2 di accedere ai documenti amministrativi dell'Ente, ancorché riguardanti attività poste in essere da aziende od istituzioni metropolitane o da consorzi o da altri Enti cui la Città metropolitana di Torino partecipa.
2. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati o detenuti stabilmente dalla Città metropolitana di Torino è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
3. L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati o detenuti dalla Città metropolitana di Torino 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 metropolitani 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, L. n. 241/1990 s.m.i.
6. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Amministrazione 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.

### **Articolo 28 - Compiti del Responsabile del procedimento**

1. Responsabile dell'accesso è il Responsabile dell'unità organizzativa competente in relazione alla richiesta di accesso, oppure, su designazione del Dirigente, un funzionario delegato all'attività istruttoria e ad ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso. Nel caso di accesso procedimentale, il responsabile dell'accesso è il responsabile del procedimento.
2. La domanda di accesso viene protocollata ed esaminata. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Servizio competente provvede entro dieci giorni alla richiesta di integrazione tramite posta elettronica certificata (PEC), raccomandata con ricevuta di ritorno, per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio.
3. Il Responsabile dell'accesso garantisce l'esercizio del diritto attraverso i seguenti adempimenti:
  - a) decide l'accoglimento, la limitazione, il rifiuto o il differimento della domanda per i documenti che siano già in possesso del Servizio oppure, entro tre giorni, inoltra la domanda al Servizio o alla diversa Amministrazione competenti, dandone comunicazione all'interessato, eventualmente avvalendosi del supporto degli Uffici dell'U.R.P.;
  - b) in caso di accoglimento totale o parziale della domanda, mette a disposizione i documenti richiesti tramite presa visione o estrazione di copia, previo accertamento dell'avvenuto pagamento dei rimborsi delle spese previste all'art. 37 del presente regolamento;
  - c) nel caso in cui la domanda di accesso sia stata presentata direttamente al Servizio che ha formato o detiene gli atti richiesti, questo provvede a darne comunicazione all'URP, ai fini del monitoraggio di cui all'art. 6 del presente regolamento, indicandone tutti gli elementi essenziali, anche tramite trasmissione di copia telematica.
4. Il Responsabile del procedimento, nello svolgimento delle sue funzioni, può avvalersi del supporto dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, di cui all'art. 6, lett. b).

### **Articolo 29 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne

consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ovvero al Segretario Generale, laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, che individua l'unità organizzativa competente ad evadere la richiesta.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati o ravvisi la necessità di differire l'accesso, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

### **Articolo 30 - Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo 29, comma 3, può essere presentata:

- per via telematica secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005, tramite:

1) il sito istituzionale della Città metropolitana di Torino, utilizzando l'apposita piattaforma per l'invio *on line*

2) posta elettronica all'indirizzo [urp@cittametropolitana.torino.it](mailto:urp@cittametropolitana.torino.it)

3) posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it](mailto:protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it)

oppure

- tramite posta ordinaria o consegna a mano all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) ovvero all'Ufficio che detiene i dati e i documenti oggetto della richiesta e comunque nelle forme indicate nel sito istituzionale della Città metropolitana di Torino.

2. Nell'istanza l'interessato deve:

a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;

b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;

- c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - d) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
  - e) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia anche in formato digitale ovvero di richiesta di copia conforme;
  - f) apporre data e sottoscrizione.
3. Il procedimento relativo all' accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso, o il funzionario delegato, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite posta elettronica certificata (PEC), Raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

#### **Articolo 31 - Notifica ai controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia ai medesimi, tramite posta elettronica certificata (PEC), raccomandata con ricevuta di ritorno, per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, comunicazione della richiesta di accesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, si procede al bilanciamento degli interessi ai sensi del comma 3 dell'art. 27 del presente regolamento, secondo quanto disposto dall'art. 60 D.Lgs. 196/2003, e nel rispetto del Regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

#### **Articolo 32 - Decisioni sulla richiesta di accesso**

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, fatto salvo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 30 del presente regolamento, il Responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso, come specificato nel comma 5. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui, entro trenta giorni dall'accoglimento della richiesta, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso. Decorso il termine di trenta giorni senza che il diritto di accesso venga esercitato, la richiesta sarà archiviata.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, L. n. 241/90 s.m.i., presentando richiesta di riesame della decisione al Difensore civico e ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. Si rinvia agli artt. 19 e 20 del presente regolamento.

### **Articolo 33 - Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un funzionario delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, 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 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, attraverso l'oscuramento delle parti sottratte all'accesso o l'estrazione delle parti oggetto di accesso, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili 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. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, ai sensi dell'art. 37 del presente Regolamento. Qualora il preventivo delle spese da sostenere a titolo di rimborso del costo di riproduzione o dei diritti di ricerca superi l'importo che verrà stabilito con separato provvedimento dell'Organo competente, e adeguatamente divulgato, la Città metropolitana si riserva la facoltà di richiedere il pagamento anticipato.
6. Il richiedente può procedere a trascrivere, fotografare, riprodurre con mezzi propri la documentazione messa a disposizione. Il Responsabile del procedimento annota lo svolgimento di tali operazioni.
7. 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, con le modalità di cui all'art. 36, comma 3, del presente regolamento.
8. Si applicano le disposizioni di cui al capo V D.Lgs. n. 82/2005 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel D.Lgs. n. 196/2003, nonché del Regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
9. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.

#### **Articolo 34 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 24 L. n. 241/90 s.m.i. sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:
  - a) i documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone, fatto salvo quanto disposto al successivo comma 5 del presente articolo;
  - b) 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;

c) i documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;

d) i processi verbali delle sedute segrete di Consiglio il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;

e) i verbali delle riunioni di Consiglio o di Commissioni consiliari nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;

f) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dalla Città metropolitana di Torino e siano in questi ultimi richiamati;

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

h) le note, appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;

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

j) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

k) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

l) i documenti che il Sindaco metropolitano dichiara, con esplicite motivazioni, riservati.

3. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.

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

5. E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

### **Articolo 35 - Differimento dell'accesso**

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;
  - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara, come meglio specificato all'art. 44 del presente regolamento;
  - c) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
  - d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
  - e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
2. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.
3. Il provvedimento di differimento dell'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

### **Articolo 36 - Diritto al rilascio di copia**

- 1. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.
- 2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione, fatti salvi i diritti di ricerca.
- 3. Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, anche forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove possibile, ovvero mediante posta elettronica, garantendone la sicurezza della trasmissione.

### **Articolo 37 - Rimborso spese e bollo**

- 1. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti.

2. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.

3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 18 D.P.R. n. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), previo pagamento delle spese per il bollo.

### **Articolo 38 - Accesso dei/le Consiglieri/e metropolitani/e. Rinvio.**

Si rinvia al vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio metropolitano.

### **Art. 39 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza**

1. L'esercizio del diritto di accesso trova bilanciamento nella tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali, nel rispetto del Regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

2. Per diritto alla riservatezza si intende la necessità di tutelare 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, anche se i relativi dati sono stati forniti alla Città metropolitana di Torino dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. L'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali deve essere garantito quando la conoscenza sia necessaria per far valere o difendere in giudizio i propri interessi. Per tale ragione, il richiedente è tenuto a indicare nella domanda la ragione specifica per la quale richiede l'accesso.

4. L'accesso ai dati sensibili e giudiziari è consentito solo se strettamente indispensabile in relazione alla situazione giuridica che il richiedente intende proteggere.

5. Chiunque ha diritto di ottenere la conferma o meno di dati personali che lo riguardano, e la loro comunicazione in forma intellegibile, nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. 196/2003, e nel rispetto del Regolamento dell'Unione Europea sopra citato.

## **CAPO V**

### **ACCESSO IN SETTORI SPECIALI**

#### **Articolo 40 - Consultazione dell'Archivio della Città metropolitana di Torino**

1. Il responsabile dell'archivio generale dell'Ente provvede al servizio di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio e sono liberamente consultabili, con osservanza delle disposizioni vigenti in materia. In particolare, ai sensi dell'art. 122 D.Lgs. n. 42/2004, i documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- a) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data.

Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

Anteriormente al decorso dei termini suindicati, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi ed al servizio di accesso provvede il responsabile dell'archivio generale dell'Ente, sentito il Dirigente competente.

2. Nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo parte della documentazione di cui è stato richiesto l'accesso, l'ufficio provvede a richiedere il completamento al responsabile dell'archivio o dell'unità organizzativa presso cui è depositata.

#### **Articolo 41 - Consultazione dell'Archivio della Città metropolitana di Torino a scopi storici**

1. Tutti i documenti conservati nell'Archivio corrente e di deposito sono liberamente consultabili a scopi storici, ai sensi e con le limitazioni di cui agli artt. 122 e 124 D.Lgs. n. 42/2004. La consultazione a scopi storici è quella che persegue finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato.

2. La domanda di consultazione può essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, all'Archivio Generale, o direttamente alle singole strutture dell'Ente in cui siano conservati

i documenti.

3. Il responsabile dell'archivio generale dell'Ente provvede al servizio di accesso, sentito il Dirigente competente, per i documenti non liberamente consultabili, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del presente Regolamento.

4. Fermo quanto previsto dall'art. 25 comma 4 del Regolamento di archiviazione e protocollazione dei documenti, in tema di consultazione per motivi di studio o ricerca dell'Archivio di deposito e storico, la domanda di consultazione per tali motivi di documenti conservati nell'Archivio corrente può essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o direttamente alla Struttura dell'Ente che detiene il documento.

#### **Art. 42 - Accesso ai documenti ed alle informazioni in materia ambientale**

1. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dalla Città metropolitana di Torino, nei limiti e secondo le disposizioni contenute del D.Lgs. n. 195/2005 *"Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale"* s.m.i., nonché in attuazione dell'art. 40 del decreto trasparenza.

2. La Città metropolitana di Torino garantisce, 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 informativi, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tal fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. In particolare le informazioni ambientali sono accessibili via web nel canale "Ambiente" del sito istituzionale dell'Ente.

3. La Città metropolitana di Torino applica le disposizioni del presente titolo in modo ampliativo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione all'accesso.

4. Chiunque sia interessato a conoscere il contenuto degli atti riguardanti un'informazione di carattere ambientale disponibile presso la Città metropolitana di Torino ha diritto di accedervi, senza dover dichiarare la natura del proprio interesse. I termini, le condizioni fondamentali e le modalità di esercizio sono quelli fissati dal D.Lgs. n. 195/2005, applicandosi in particolare la disciplina dell'art. 5 di tale Decreto in tema di esclusione totale o parziale del diritto di accesso.

5. Nel caso in cui la domanda di accesso sia formulata in maniera eccessivamente generica, il Responsabile del procedimento può invitare il richiedente a specificare i dati da mettere a disposizione, prestandogli, a tale scopo, la propria collaborazione. In caso di mancata

specificazione, si applica l'articolo 43, comma 1, lettera B) del presente Regolamento. In ogni caso, in materia ambientale può essere richiesta alla Città metropolitana di Torino anche l'elaborazione di dati in suo possesso, ferma la ragionevolezza della richiesta e la compatibilità con lo svolgimento delle ordinarie funzioni istituzionali.

6. Il Responsabile del procedimento ha l'onere di rispondere alla domanda quanto prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, ovvero entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni, esponendo in tal caso anche i motivi che giustificano la proroga.

#### **Art. 43 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale**

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui l'informazione richiesta sia:

a) detenuta da un'Amministrazione diversa rispetto a quella a cui è stata inoltrata la richiesta.

In questo caso, qualora la Città metropolitana di Torino conosca l'Autorità che detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero gli comunica quale sia l'Autorità pubblica dalla quale possa ottenere l'informazione richiesta.

b) manifestamente irragionevole, eccessivamente generica oppure quando concerne dati incompleti o in corso di completamento.

2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione possa recare 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 alla 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 i diritti di proprietà industriale, di cui al D.Lgs. n. 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. n. 196/2003, e nel rispetto del Regolamento dell'Unione

Europea n. 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

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 di ubicazione di specie rare.

3. Nel caso di procedimenti disciplinati da norme speciali in materia ambientale, con particolare riguardo alle norme sulla concorrenza per il rilascio delle concessioni idriche, la pubblicazione della documentazione tecnica e amministrativa, dovrà tener conto del contemperamento della tutela degli interessi di cui alla lettera d) con l'interesse alla diffusione dei dati ambientali.

4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h) la richiesta non può essere respinta quando riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

5. Nei casi in cui il diritto di accesso sia rifiutato, in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto, o, se richiesto, in via informatica, precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente delle procedure di cui agli articoli 18, 19, 20 del presente Regolamento.

#### **Art. 44 - Accesso agli atti per le procedure di affidamento dei contratti pubblici**

1. L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi compresi le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art. 53 D.Lgs. n. 50/2016 (rubricato "*Accesso agli atti e riservatezza*") e dalle Linee guida attuative adottate dall'Anac, fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente Regolamento.

2. Salvo quanto espressamente previsto nel citato D.Lgs. n. 50/2016, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 ss. L. n. 241/1990. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

3. Fatta salva la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei

soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

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

5. L'inosservanza dei commi 2 e 3 per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini dell'articolo 326 del Codice penale.

6. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 D.Lgs. n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

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

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

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

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

7. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

8. La Città metropolitana di Torino può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che la Città metropolitana di Torino stessa rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

**Art. 45 – Accesso alle informazioni o documenti contenuti negli archivi degli Istituti Provinciali di Torino di assistenza all’infanzia ex I.P.I.M. ed ex O.N.M.I. - Rinvio.**

L’accesso alle informazioni personali di coloro i/le quali sono stati ospiti degli Istituti provinciali di Torino di assistenza all’infanzia (ex I.P.I.M. ed ex O.N.M.I.), ivi compreso quello per finalità storiche di studio e ricerca, nonché le modalità operative per la conservazione della relativa documentazione cui sono tenuti gli operatori dell’Amministrazione, sono disciplinati nello specifico regolamento adottato dalla Città metropolitana di Torino, cui si rinvia.

La tutela della riservatezza in tale ambito si pone quale limite all’esercizio dell’accesso generalizzato. In tal senso, l’Amministrazione potrà procedere ad elaborazione delle informazioni e/o di documenti tali da garantire la riservatezza.

A questo fine si riserva, pertanto, di differire il termine dell’accesso.

## CAPO VI

### NORME FINALI

#### **Articolo 46 - Obbligo di riservatezza**

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 provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

#### **Articolo 47 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data della pubblicazione.
2. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.