COMUNE DI VEDUGGIO CON COLZANO
Provincia di Monza e Brianza

REGOLAMENTO

IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI,

DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

(Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 30/01/2019)

INDICE

CAPO I - NORME DI CARATTERE GENERALE
Art. 1 - Oggetto del regolamento
Art. 2 - Finalità
Art. 3 - Pubblicazione dei provvedimenti

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE
Art. 4 - Principi generali in materia di accesso
Art. 5 - Responsabile del procedimento
Art. 6 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza
Art. 7 - Differimento dell'accesso
Art. 8 - Controinteressati all'accesso agli atti
Art. 9 - Accesso informale
Art. 10 - Accesso formale
Art. 11 - Domanda accolta e modalità di accesso
Art. 12 - Domanda respinta o differita
Art. 13 - Tutele e ricorsi
Art. 14 - Accesso dei consiglieri comunali

CAPO III - ACCESSO CIVICO
Art. 15 – Oggetto dell'accesso civico semplice
Art. 16 – Responsabile del procedimento
Art. 17 – Presentazione della domanda di accesso semplice
Art. 18 - Accoglimento dell'istanza
Art. 19 - Ritardata o omessa pubblicazione

CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
Art. 20 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato
Art. 21 - Termini del procedimento
Art. 22 - Responsabile del procedimento
Art. 23 - Istanza di accesso civico generalizzato
Art. 24 - Soggetti Controinteressati
Art.25 -Termine per la conclusione del procedimento in assenza dell'opposizione dei controinteressati
Art. 26 - Termine per la conclusione del procedimento in caso di opposizione dei controinteressati
Art. 27 - Provvedimenti conclusivi del procedimento
Art. 28 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
Art. 29 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato
Art. 30 - Richiesta di riesame
Art. 31 - Impugnazioni

CAPO V - NORME FINALI
Art. 32 - Comunicazioni
Art. 33 - Registro generale degli accessi
Art. 34 - Norma di rinvio
Art. 35 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

CAPO I
NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
a) l'"accesso documentale", disciplinato dal capo V della legge n. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
b) l'"accesso civico" (o accesso civico "semplice") che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, disciplinato dall'art. 5, c. 1, del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni (di seguito "*Decreto trasparenza*");
c) l'"accesso generalizzato" che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, disciplinato dall'art. 5, c. 2, e dall'art. 5 bis del "*Decreto trasparenza*".

Art. 2 - Finalità

1. La finalità dell'accesso documentale ai sensi della legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

2. L'esercizio del diritto di accesso costituisce un corollario del principio di trasparenza dell'attività dell'Amministrazione, oltre che un'imprescindibile misura preventiva dell'illegalità.

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

4. Il presente regolamento costituisce misura di attuazione del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).*

Art. 3 - Pubblicazione dei provvedimenti

1. I provvedimenti di carattere generale sono pubblicati sul sito istituzionale nella "home page" e all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del Comune di Veduggio con Colzano.

2. I provvedimenti degli Organi politici e dei Responsabili d'Area sono pubblicati all'Albo on-line e sul sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nei modi e nei tempi previsti dalla legge e dal Piano Anticorruzione dell'Ente.

3. I provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 restano pubblicati sul sito istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" per un periodo di 5 (cinque) anni, coerentemente con quanto previsto dall'art. 8, comma 3, del "*Decreto trasparenza*".

CAPO II
ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 4 - Principi generali in materia di accesso

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. Il Comune assicura ai soggetti di cui al comma 1 il diritto di accedere ai documenti amministrativi formati dall'Ente e materialmente esistenti al momento della richiesta, ed ai documenti amministrativi

detenuti stabilmente dal Comune ancorché riguardanti attività poste in essere da aziende od istituzioni comunali o da consorzi o da altri enti cui il Comune partecipa. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

3. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare richieste generiche di accesso, né a soddisfare domande di accesso relative ad intere categorie di atti e di documenti preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

4. L'accesso da parte di terzi ai documenti amministrativi formati e detenuti dal Comune 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.

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 all'Amministrazione comunale la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo Ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. Il competente Ufficio è tenuto ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti dall'Amministrazione.

Art. 5 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile di Servizio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un dipendente al quale abbia affidato l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.

2. Il Responsabile del procedimento è individuato ai sensi del comma 1 anche nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio di deposito. Qualora non sia più esistente o identificabile una unità organizzativa a cui ricondurre la responsabilità del procedimento che ha formato il documento, il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.

Art. 6 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni il diritto di accesso è escluso:
a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi delle legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della legge n. 241/1990 e dalle Pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;
b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
c) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi.

2. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, della Legge n. 241/90 e successive modificazioni 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 4 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 del Consiglio comunale il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
e) i verbali delle riunioni di Consiglio comunale o di Commissioni consiliari nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;
f) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Comune e siano in questi ultimi richiamati;
g) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa;
h) le note, appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;
i) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
j) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, 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 dichiara temporaneamente, con esplicite motivazioni, riservati;
m) la documentazione relativa a sistemi di sicurezza attivati o da attivare presso le strutture del Comune;
n) i progetti inerenti le caserme o edifici adibiti a servizi di pubblica sicurezza;
o) i fascicoli dei dipendenti comunali nella parte riguardante situazioni personali e familiari, stato di salute, selezioni psico-attitudinali rapporti informativi;
p) documenti relativi all'attività assistenziale del Comune se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari, da cui è possibile ricavare, anche indirettamente, informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013) fatta eccezione per i dati da inserire per obbligo di legge nella sezione *Amministrazione Trasparente/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici ;*
q) domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
r) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale non richiamati in provvedimenti amministrativi;
s) le segnalazioni di illeciti e di irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici (c.d. Whistleblower).

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

4. E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ovvero dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti e nei termini previsti dagli artt. 59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dall'art. 9 del Regolamento UE 2016/679.

5. Nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 18.4.2016, n. 50 e successive modificazioni.

Art. 7 - 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 a procedure per la contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;
b) 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;
c) 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;
d) 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 esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

4. Nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici il diritto di accesso è differito nei casi previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 18.4.2016, n. 50 e successive modificazioni.

Art. 8 - Controinteressati all'accesso agli atti

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

2. Qualora siano individuati controinteressati l'Ufficio procedente invia loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata con avviso di ricevimento o via Posta Elettronica Certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio.

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

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e l'assenza di opposizioni, o decorso il termine di dieci giorni, il Responsabile del procedimento provvede comunque sulla richiesta.

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

Art. 9 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta all'Ufficio che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente.

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

3. La richiesta, esaminata immediatamente, è accolta dal Responsabile del procedimento di accesso, o suo delegato, mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento, o suo delegato, comunica all'interessato il

giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto o la data per la presa visione.

4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel fascicolo del documento oggetto di richiesta di accesso.

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

Art. 10 - Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica alla casella istituzionale dell'Ufficio protocollo del Comune secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*" (CAD), utilizzando preferibilmente l'apposito modulo messo a disposizione dal Comune sul proprio sito internet. Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
b) il richiedente è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
d) trasmesse dal richiedente mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso la richiesta può essere inviata alla casella di posta elettronica certificata del Comune indicata sul sito dell'Ente.

2. La richiesta può essere presentata anche tramite fax, o a mezzo il servizio postale (posta ordinaria o raccomandata) inviata alla sede del Comune, o consegnata a mano all'Ufficio protocollo del Comune. Qualora la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

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

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

5. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso, o suo delegato, provvede entro dieci giorni a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta

elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda corretta.

Art. 11 - Domanda accolta e modalità di accesso.

1. In caso di accoglimento della richiesta, il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

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

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

4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

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

6. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o suo 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.

7. L'interessato ha diritto di chiedere ed ottenere documenti informatici anche in copia cartacea. Può altresì richiedere copia sia cartacea che su supporto digitale di documenti che il Comune ha a disposizione su supporto informatico ma il cui originale è cartaceo.

8. Il Responsabile del procedimento provvede ad inviarne copia alla casella di posta elettronica del richiedente solo se certificata o per raccomandata con ricevuta di ritorno o consegna a mano ovvero, su richiesta, a salvarne copia su supporto informatico fornito dal Comune a spese dell'interessato.

9. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché ai diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo ove l'interessato richieda copia autenticata, da effettuarsi con le modalità previste dall'art. 18 DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Quando l'invio 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. Le modalità di rimborso, i costi di riproduzione dei documenti su supporto cartaceo ed informatico, i diritti di visura e ricerca, di spedizione ed inoltro, sono determinati dalla Giunta Comunale.

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

Art. 12 – Domanda respinta o differita

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento di accesso, o suo delegato, decide sulla medesima dandone immediata comunicazione al richiedente. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta.

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

3. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso.

4. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

Art. 13 - Tutele e ricorsi

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

Art. 14- Accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti da esso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato; essi esercitano tale diritto mediante richiesta, anche verbale.

2. I consiglieri comunali hanno, altresì, diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto con richiesta scritta, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo messo a disposizione dal Comune sul proprio sito internet.

3. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione. Quando la produzione dei documenti risulta essere molto dispendiosa sono adottate modalità di accesso che determinano per l'Ente il minor aggravio possibile perseguendo il giusto contemperamento tra il diritto del consigliere al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.

4. 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.

5. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto è attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.

6. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

7. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni, e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato; parimenti i predetti documenti non potranno essere consegnati a terzi.

8. Al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.

CAPO III
ACCESSO CIVICO

Art. 15 – Oggetto dell'accesso civico semplice
1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del "*Decreto trasparenza*" chiunque ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che il Comune deve pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" qualora ne sia stata omessa la pubblicazione.

Art. 16 – Responsabile del procedimento
1. I Responsabili di Servizio del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni o dei dati o documenti da pubblicare di rispettiva competenza.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della Trasparenza il quale affida al Responsabile del Servizio competente in materia l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente, compresa la stesura del provvedimento da sottoporre alla firma del Responsabile del procedimento.

3. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del "*Decreto trasparenza*" il Responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari 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 al Nucleo di valutazione interno ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 17 – Presentazione della domanda di accesso civico semplice
1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. La domanda è rivolta al Responsabile della prevenzione della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune nella parte dedicata all'Accesso Civico.

3. La richiesta di accesso civico può essere trasmessa al Responsabile della Trasparenza per via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 82/2005, tramite posta elettronica alla casella istituzionale dell'Ufficio protocollo del Comune o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune, come specificato all'art. 10 del presente Regolamento. La richiesta può essere inoltrata anche tramite fax o posta ordinaria inviata alla sede del Comune o consegnata a mano all'Ufficio protocollo dell'Ente, e comunque nelle forme indicate nel sito istituzionale del Comune, nella parte dedicata all'accesso civico al seguente collegamento: *Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Accesso Civico.*

Art. 18- Accoglimento dell'istanza
1. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento di accesso civico entro dieci giorni dal ricevimento trasmette la richiesta al Responsabile di Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

2. Il Responsabile di Servizio, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza**,** pubblica sul sito del Comune 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 Responsabile di Servizio ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 19 - 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, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito *web* istituzionale del Comune.

2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale del Comune, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO IV
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 20- Oggetto dell’accesso civico generalizzato

1. Ai sensi dell’art. 5, comma 2, del “*Decreto trasparenza*” chiunque ha diritto di accedere a dati, a informazioni e a documenti formati o detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dello stesso “*Decreto trasparenza*”, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis del medesimo Decreto.

2. L’istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

3. Non è ammissibile una richiesta di accesso meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l’Amministrazione dispone. Non è nemmeno ammissibile una domanda di accesso per un numero di dati, di informazioni o di documenti manifestamente irragionevole, imponendo un carico di lavoro tale da pregiudicare il regolare svolgimento dell’attività del Comune.

4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, il Comune abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. Il Comune non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

Art. 21 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell’istanza all’Ufficio protocollo del Comune, salvo i casi di sospensione dei termini di cui agli articoli 25 e 26.

Art. 22- Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile di Servizio competente a detenere i dati o a formare o a detenere gli atti richiesti ovvero, su designazione di questi, un dipendente delegato all’attività istruttoria ed ad ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso.

2. Nel caso in cui l’istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall’art. 23, o nel caso in cui nella stessa non siano identificati i documenti e/o i dati richiesti, il Responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione all’istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all’art. 21 inizia a decorrere dalla ricezione, da parte del Comune, dell’istanza regolarizzata e completa.

3. Il Responsabile del procedimento cura l’istruttoria e risponde all’interessato tenendo conto degli orientamenti interpretativi dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, in particolare nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta, nel rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa.

4. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica

tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 23 - Istanza di accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 82/2005, tramite posta elettronica alla casella istituzionale dell'Ufficio protocollo del Comune o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune, come specificato all'art. 9 del presente Regolamento.

2. L'istanza può essere presentata anche tramite fax, o a mezzo posta ordinaria inviata alla sede del Comune, o consegnata a mano all' Ufficio protocollo del Comune. Qualora la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Art. 24 - Soggetti Controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento, o il dipendente delegato, qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati è tenuto a dare loro comunicazione dell'istanza, mediante invio di copia della stessa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del *Decreto trasparenza*:
a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003 ed al Regolamento UE 2016/679;
b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, titolari di Posizione Organizzativa, dipendenti, componenti di altri organismi).

Art. 25- Termine per la conclusione del procedimento in assenza dell'opposizione dei controinteressati

1. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino alla scadenza del termine di cui ai commi successivi.

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

3. Decorsi quindici giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in assenza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 27 del presente regolamento.

Art. 26 - Termine per la conclusione del procedimento in caso di opposizione dei controinteressati

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte

del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso durante il decorso dei suddetti quindici giorni.

2. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, quest'ultimo, entro i quindici giorni di cui al comma precedente, può presentare la richiesta di riesame di cui all'art. 30 al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla decisione sul riesame di cui all'art. 30.

Art. 27- Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è subordinato soltanto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate dal Comune per la riproduzione su supporti materiali. Per i costi di riproduzione si rimanda a quanto stabilito dal precedente art. 11 del presente Regolamento.

3. Il Responsabile del procedimento deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del *Decreto trasparenza*.

4. Gli Uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

5. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli Uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Art. 28 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del "*Decreto trasparenza"* l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di 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'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990 s.m. e come individuati all'art. 6 del presente Regolamento.

2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici indicati nell'art. 5-*bis*, comma 1, del *Decreto trasparenza:*

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

3. L'accesso civico generalizzato è, altresì, negato al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati indicati nell'art. 5-*bis*, comma 2, del medesimo "*Decreto trasparenza":*

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

4. Qualora sussistano i casi di cui al presente articolo, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato provvede in merito con atto espresso e motivato.

5. 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 utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento.

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

7. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, del "*Decreto trasparenza"*, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 29 - Differimento dell'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 2 e 3 dell'art. 28 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso civico generalizzato 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.

4. Il provvedimento di differimento sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

Art. 30 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del 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.

4. Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, all'Ufficio Affari Generali eccezionalmente compete la decisione sulle domande di riesame.

Art. 31 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al Difensore civico regionale ai sensi dell'art. 5 del "*Decreto trasparenza"*. Il ricorso deve essere notificato anche al Comune.

CAPO V
NORME FINALI

Art. 32 - Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
c) consegna a mano contro ricevuta.

Art. 33 - Registro generale degli accessi

1. E' istituito il "registro generale annuale delle domande di accesso".

2. Il registro generale contiene tutte le informazioni sulle richieste di accesso che i Responsabili di posizione organizzativa dell'Ente, o loro delegati, devono inviare con cadenza almeno semestrale all'Ufficio Segreteria.

3. Il registro reca, quali indicazioni essenziali:

- data di registrazione al protocollo della domanda d'accesso
- oggetto della richiesta
- ufficio che ha gestito il procedimento di accesso
- presenza di controinteressati
- esito della domanda d'accesso (accoglimento; rifiuto parziale/differimento; rifiuto totale) con indicazione della data
- domanda di riesame
- eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro interessati.

4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi a cura dell'Ufficio Segreteria in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".

Art. 34 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se e in quanto applicabili.

2. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente regolamento si intendono di natura dinamica. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, quindi, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente regolamento.

3. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

Art. 35 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore decorsa la pubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dall'esecutività della deliberazione consiliare d'approvazione e da tale data sono abrogate tutte le norme regolamentari del Comune di Veduggio con Colzano che disciplinano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.

2. Il presente regolamento è pubblicato a tempo indeterminato sul sito internet del Comune ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nelle sezioni di "*Amministrazione trasparente": "Disposizioni generali/Atti generali" e "Altri contenuti/Accesso civico*".

4. Copia del Regolamento sarà, inoltre, inviata in modalità telematica alla Commissione per l'accesso agli atti istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11, comma 3, del DPR 184/2006.