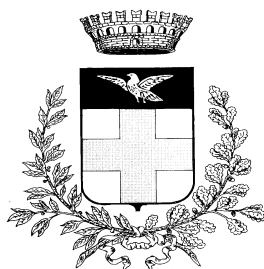


COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO
Città Metropolitana di Milano



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI
ACCESSO CIVICO E DEL DIRITTO DI ACCESSO
GENERALIZZATO**

Approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 19 del 26.04.2018

Sommario

TITOLO I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Trasparenza

TITOLO II - Accesso civico

Articolo 3 - Accesso civico semplice

Articolo 4 - Domanda di accesso semplice

Articolo 5 - Segnalazione del RPCT

TITOLO III - Accesso generalizzato

Articolo 6 - Accesso civico generalizzato

Articolo 7 - Domanda di accesso generalizzato

Articolo 8 - Domande inammissibili

Articolo 9 - Esclusioni

Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici

Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati

Articolo 12 - Controinteressati

Articolo 13 - Domanda accolta

Articolo 14 - Domanda respinta

Articolo 15 - Domanda di riesame

Articolo 16 - Impugnazioni

Articolo 17 - Tutela dei controinteressati

Articolo 18 - Monitoraggio

Articolo 19 - Registro

TITOLO IV - Norme finali

Articolo 20 - Responsabilità per il riutilizzo dei dati

Articolo 21 - Rinvio dinamico

Articolo 22 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I – Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Questo regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico.
2. L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 (di seguito Decreto Trasparenza).
3. L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a documenti, informazioni o dati detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 (di seguito Decreto Trasparenza).
4. Non e' disciplinato l'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, per il quale si rimanda al regolamento comunale vigente "Regolamento modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" approvato con deliberazioni consiliari n. 64/1997 e n. 74/1997.

Articolo 2 - Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico agli atti amministrativi.

TITOLO II – Accesso civico

Articolo 3 - Accesso civico semplice

1. L'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione, chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 4 - Domanda di accesso semplice

1. L'istanza di accesso deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, non deve essere motivata, non deve essere generica e deve consentire l'individuazione del dato, informazione o documento di cui è richiesto l'accesso.

2. L'istanza è rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune.

Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il Responsabile di tale ufficio procede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel più breve tempo possibile.

L'istanza deve essere formulata utilizzando il modulo scaricabile dal sito del Comune (*Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico*) e presentata in una delle seguenti modalità:

- consegnata a mano presso il Protocollo dell'Ente in Via G. Monti, 47,
- via posta ordinaria all'indirizzo Protocollo del Comune di San Colombano al Lambro, via G. Monti n. 47, 20078 San Colombano al Lambro,
- tramite posta elettronica ordinaria: comune@comune.sancolombanoallambro.mi.it,
- tramite PEC: comune.sancolombano@cert.saga.it

3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, copie cartacee o altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.), stabilito con atto della Giunta Comunale.

4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. In caso di accoglimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 5 - Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e al Nucleo di valutazione.

TITOLO III - Accesso generalizzato

Articolo 6 - Accesso civico generalizzato

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione, chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori

rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Articolo 7 - Domanda di accesso generalizzato

1. L'istanza di accesso deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, non deve essere motivata, non deve essere generica e deve consentire l'individuazione del dato, informazione o documento di cui è richiesto l'accesso.

2. La domanda è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'istanza deve essere formulata utilizzando il modulo scaricabile dal sito del Comune (*Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico*) e presentata in una delle seguenti modalità:

- consegnata a mano presso il Protocollo dell'Ente in Via G. Monti, 47,
- via posta ordinaria all'indirizzo Protocollo del Comune di San Colombano al Lambro, via G. Monti n. 47, 20078 San Colombano al Lambro,
- tramite posta elettronica ordinaria: comune@comune.sancolombanoallambro.mi.it,
- tramite PEC: comune.sancolombano@cert.saga.it

3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, copie cartacee o altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.), stabilito con atto della Giunta Comunale.

4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Articolo 8 - Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.

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

Articolo 9 - Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre *escluso*:

- 1.1) nei casi di segreto di Stato e negli altri casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n. 124/2007, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 1.2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- il segreto militare (R.D. 161/1941);
 - il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
 - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (Art. 15, D.P.R. 3/1957);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

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

Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici

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

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente.

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

Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati

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

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

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

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

Articolo 12 - Controinteressati

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

2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio a cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

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

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

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

6. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, quindi dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 13 - Domanda accolta

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

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

Articolo 14 - Domanda respinta

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

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

Articolo 15 - Domanda di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, 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 che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità alla disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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 rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 16 - 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 civico generalizzato può proporre ricorso al TAR (ai sensi art. 116 Codice processo amministrativo).

Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del codice processo amministrativo, se il richiedente l'accesso civico generalizzato si è rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il contro interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, può presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale. Il ricorso è notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il Difensore Civico competente si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso civico generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore Civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del decreto trasparenza.

Articolo 17 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricorso al Difensore Civico, oppure ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Articolo 18 - Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

2. 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.

Articolo 19 - Registro

1. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune sono registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai responsabili di Area e al Nucleo di Valutazione.

2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali:

- l'ufficio che ha gestito il provvedimento di accesso;
- i controinteressati individuati;
- l'oggetto dell'istanza di accesso;
- la data di registrazione al protocollo;
- l'esito e le motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso;
- l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro interessati.

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

TITOLO IV - Norme finali

Articolo 20 - Responsabilità per il riutilizzo dei dati

1. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del comune, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.

2. A tal proposito con il presente regolamento si diffida pubblicamente chiunque che, avendo ricevuto o ottenuto dati o documenti del comune di San Colombano al Lambro, li utilizzi per finalità difformi o illegittime.

3. Tra le attività vietate per le quali questa amministrazione diffida chiunque, al fine di evitare la propria responsabilità amministrativa, civile e penale, c'è la presentazione degli stessi documenti, dati o atti amministrativi in qualsiasi grado di giudizio, di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria, quando gli stessi atti e documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.

Articolo 21 -Rinvio dinamico

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

Articolo 22 - Entrata in vigore, pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.

2. Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio Comunale nella seduta del 26.04.2018 con atto n. 19 (immediatamente esecutivo).

IL VICESINDACO
f.to (Battista Bianchi)

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott. Gerardo Sola)

La deliberazione di adozione del Regolamento e' stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 07.05.2018 al 22.05.2018 è diventata esecutiva il 18.05.2018.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott. Gerardo Sola)

Il presente Regolamento e' stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 07.05.2018 al 22.05.2018.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott. Gerardo Sola)

Il presente Regolamento e' stato ripubblicato all'Albo Pretorio dal 26.05.2018 al 10.06.2018.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott. Gerardo Sola)

Il presente atto è copia conforme all'originale.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott. Gerardo Sola)

San Colombano al Lambro, 28.06.2018