

CITTA' DI MEDA



REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.5 del 30.01.2020

CAPO I	3
PRINCIPI GENERALI	3
Articolo 1 - Oggetto	3
Articolo 2 - Principi	3
Articolo 3 - Forme di accesso e definizioni	3
Articolo 4 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica	4
Articolo 5 - Individuazione soggetti controinteressati	4
Articolo 6 - Costi	4
Articolo 7 - Soggetti legittimati	5
CAPO II	5
ACCESSO DOCUMENTALE	5
Articolo 8 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso documentale	5
Articolo 9 - Procedimento di accesso informale	6
Articolo 10 - Procedimento di accesso formale	6
Articolo 11 - Termini	7
Articolo 12 - Responsabile del procedimento	7
Articolo 13 - Accoglimento della richiesta di accesso	7
Articolo 14 - Ricorsi – Difensore civico	8
Articolo 15 - Pubblicazione degli atti	8
Articolo 16 - Trasmissione atti per via informatica o telematica	8
Articolo 17 – Limitazioni all'accesso documentale	8
Articolo 18 - Limitazione, differimento e differimento del diritto di accesso	10
Articolo 19 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza	11
CAPO III	11
ACCESSO CIVICO	11
Articolo 20 - Accesso civico	11
Articolo 21 - Accesso civico generalizzato	12
Articolo 22 - Responsabile del procedimento - Titolare del potere sostitutivo (accesso civico semplice e generalizzato)	13
Articolo 23 - Modalità di presentazione dell'istanza del diritto di accesso civico e generalizzato	13
Articolo 24 - Termini del procedimento	14
Articolo 25 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	14
Articolo 26 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato	15
Articolo 27 - Richiesta di riesame	17
Articolo 28 - Motivazione del diniego all'accesso	17
Articolo 29 - Impugnazioni	17
CAPO IV	18
DISPOSIZIONI PARTICOLARI	18
Articolo 30 - Registro degli accessi	18
Articolo 31 - Regolare svolgimento dei controlli interni e tutela del whistleblower.	18
Articolo 32 - Consiglieri comunali	18
CAPO V	19
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	19
Articolo 33 - Abrogazione di norme	19
Articolo 34 - Rinvio	19
Articolo 35 - Entrata in vigore e forme di pubblicità	19

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento detta la disciplina per l'accesso a informazioni, dati, documenti detenuti dal comune di Meda sulla base di quanto indicato nel Decreto "trasparenza" (D. Lgs. 33/2013), così come modificato dal Freedom Of Information Act, approvato con il D.lgs 97/2016 e delle norme contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
2. Disciplina le diverse forme di accesso, i criteri, le modalità organizzative e i limiti all'esercizio del diritto di accesso e gli obblighi da parte del comune di Meda.

Articolo 2 - Principi

1. Il principio di trasparenza è esteso a tutti gli atti, documenti e informazioni in possesso della pubblica amministrazione per:
 - favorire una più ampia forma di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sulla conformità dell'attività dell'amministrazione,
 - determinare una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno della pubblica amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla legge 190 del 2012,
 - promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Chiunque ha il diritto ad accedere a documenti e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.
3. Per tutelare eventuali interessi pubblici e privati che potrebbero subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni, la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni e limiti che devono essere valutate ad ogni richiesta di accesso.

Articolo 3 - Forme di accesso e definizioni

1. Si configurano tre tipologie di accesso:
 - accesso documentale.
 - accesso civico semplice;
 - accesso civico generalizzato;

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "accesso documentale", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "accesso civico semplice", il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni per i quali c'è l'obbligo di pubblicazione;
- c) per "accesso generalizzato", il diritto di accesso agli atti, documenti e informazioni che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- d) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- e) per "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, in caso di accesso civico generalizzato, i controinteressati sono identificati dall'art. 5 bis. C. 2 del d. Lgs. 33/2013;
- f) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- g) per “dato” un elemento conosciuto, una rappresentazione originaria, cioè non interpretata o rielaborata, di un fenomeno, evento, o fatto, effettuata attraverso simboli o combinazioni di simboli, contenuta in un documento;
- h) per “informazioni”: le rielaborazioni di dati detenuti dal comune di Meda effettuate dallo stesso per propri fini e contenute in distinti documenti.

Articolo 4 - Esercizio del diritto d’accesso per via telematica

1. L’Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica, come previsto dalla normativa in materia e dal presente Regolamento.

Articolo 5 - Individuazione soggetti controinteressati

1. L’Amministrazione, se individua soggetti controinteressati in relazione al documento, dato o informazione per cui è richiesto l’accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con PEC, nel caso sia attivo l’indirizzo, o con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati, in caso di accesso civico generalizzato, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all’art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

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

3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

4. L’Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

Articolo 6 - Costi

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

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.

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

4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.

5. Quando l’invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l’inoltro.

6. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall’Amministrazione.

7. La trasmissione telematica e la copia di file digitali su supporti informatici forniti dal richiedente (ad esempio CD o dispositivi USB) sono esenti da rimborso.

8. Non è dovuta l’imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, ferma restando l’assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.

Articolo 7 - Soggetti legittimati

1. Tutti i cittadini "interessati", secondo la definizione di cui al precedente articolo 3, lettera d) hanno diritto di accedere ai dati, documenti e informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale relative anche all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Il diritto di accesso ai dati, informazioni e atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
 - a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
 - ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;
 - ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
 - alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
3. Non è esercitabile il diritto di accesso da parte del genitore di soggetto maggiorenne, in quanto viene a mancare il requisito soggettivo della legittimazione all'accesso.
4. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
5. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.
6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i dati, informazioni e documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE
--

Articolo 8 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dagli uffici comunali.
3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento (articolo 12).
4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.
5. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

6. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi in materia ambientale è disciplinato dal d. Lgs. 195/2005 che stabilisce che l'informazione ambientale detenuta sia resa disponibile a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Articolo 9 - Procedimento di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento (art.12).

2. Il richiedente deve esibire la lettera di avvio del procedimento inviata dall'ente ai sensi dell'articolo 8 della legge n. 241/1990 oppure in mancanza:

- a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 (principio di leale cooperazione istituzionale).

5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

6. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.

7. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.

Articolo 10 - Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.

2. Fermo restando quanto previsto dal precedente articolo, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con una richiesta da parte dell'interessato compilata, preferibilmente, su una scheda predisposta dal Comune, messa a disposizione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o presso l'unità organizzativa competente o scaricabile dal sito dell'ente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.

5. Le istanze di accesso devono essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto dell'accesso nonché l'identificazione del richiedente, la prova dell'interesse personale. Non potranno perciò essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano inequivocabilmente l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

6. Le richieste sono assegnate al Responsabile del procedimento dell'Unità organizzativa competente. In caso di mancata nomina del responsabile del procedimento, la richiesta va inoltrata al Dirigente di area.

7. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di far constare la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

Articolo 11 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa. Trascorsi trenta giorni dalla richiesta senza che questa sia evasa, si intende rifiutata.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 12 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente del servizio, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infraprocedimentali.

3. Il Responsabile dell'archivio generale, qualora nominato, è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico.

4. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto di accesso è valutata dall'unità competente che ha formato l'atto.

Articolo 13 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.

2. La comunicazione contiene:

- a) l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi;
- b) l'indicazione del luogo e della data fissata per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché fotografarne il contenuto con cellulare munito di telecamera e pure ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione, come da articolo precedente (art. 6).

8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi, senza che questi siano visionati, lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

Articolo 14 - Ricorsi – Difensore civico

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.
2. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.
5. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
6. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

Articolo 15 - Pubblicazione degli atti

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.
3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

Articolo 16 - Trasmissione atti per via informatica o telematica

1. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso.

Articolo 17 – Limitazioni all'accesso documentale

1. Tutti gli atti formati dall'Amministrazione sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente Regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare nocimento:
 - alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - all'interesse pubblico quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative e alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte;

- all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e alla imparzialità dell'azione amministrativa.

3. Sono esclusi in particolare i seguenti atti:

- progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
- documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- documentazione relativa ai dipendenti da cui si ricavano informazioni sulle convinzioni religiose, filosofiche, sulle opinioni politiche, sull'adesione degli stessi a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- rapporti informativi sul personale dipendente, documentazione attinente alla concessione di aspettative o di altri benefici al personale dipendente da cui si possano ricavare informazioni sulla vita privata o sulla salute di persone, nonché provvedimenti che determinino la cessazione, la modificazione o la sospensione del rapporto di lavoro per fatti riconducibili alla vita privata o alla salute del dipendente;
- rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definito di accertamento tributario;
- pareri legali di professionisti esterni acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- atti e documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi;
- gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

4. Sono altresì esclusi tutti gli atti e le informazioni relativi:

- ai trattamenti sanitari obbligatori;
- ai dati sensibili, nei limiti previsti dal D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e dal GDPR 679/2016;
- alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art. 37 D.P.R. 223/89);
- alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt. 28 e 73 Legge 184/83);
- alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1 Legge 890/77);
- ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9 D. Lgs. 322/89);
- alle schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 D.P.R. 285/90);

- ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (Legge 1064/55; D.P.R. 432/57);
- alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (Legge 82/91; D.Lgs.119/93);
- agli atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica (D.P.R. 396/2000);
- alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 Legge 164/82).

5. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, fatto salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni sopra indicate.

6. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

7. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione

8. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.

9. Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti.

10. Dal divieto di accesso sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici o quando la richiesta giunga dall'Autorità Giudiziaria o dalle Pubbliche Amministrazioni che ne abbiano necessità per lo svolgimento dei loro compiti istituzionali.

11. Nel merito dei Concorsi valgono i seguenti principi:

- a) Differimento: non è ammissibile il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali, fino al termine del relativo procedimento, in quanto lo stesso può essere disposto di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.
- b) Elaborati degli altri concorrenti: il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visura degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

Articolo 18 - Limitazione, differimento e differimento del diritto di accesso

1. Il differimento dell'accesso agli atti è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o quando la loro conoscenza possa impedire od ostacolare gravemente l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria dei provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa in relazione dei provvedimenti stessi. La sospensione è valida sino a quando sussistono le precisate condizioni.

2. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dalla normativa specifica in materia di appalti;

- b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, fatto salvo quanto previsto all'art. precedente comma 11;
- c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o con PEC, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

5. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

6. Il Responsabile del Procedimento può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste di accesso presso lo stesso ufficio, ovvero perché il reperimento degli atti e documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate ed obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste. La stessa facoltà è in capo al dirigente per il rilascio di atti e documenti allorché gli stessi comportino tempi tecnici di approntamento. In ogni caso la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento congruamente motivato per un periodo non superiore a 15 (quindici) giorni.

7. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

Articolo 19 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

CAPO III ACCESSO CIVICO
--

Articolo 20 - Accesso civico

1. L'accesso civico, in senso stretto è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sia prevista come obbligatoria da specifiche norme di legge, nel sito istituzionale del comune.

2. A tal fine, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 33/2013, l'Ente è tenuto al rispetto degli obblighi di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche stabilite dal legislatore, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, prescritte dalle norme di legge, al fine di consentire la piena accessibilità, senza autenticazione, né identificazione.

3. Il diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque, senza alcuna motivazione, mediante l'inoltro di una richiesta nella quale sia indicato, in modo esplicito, dettagliato e comprensibile, quale informazione, dato o documento, la cui pubblicazione sia obbligatoria sul sito istituzionale, risulti inaccessibile o non pubblicato o pubblicato in modo parziale.

4. In qualunque modo sia trasmessa l'istanza, sia utilizzando gli appositi moduli pubblicato sul sito, sia diverse modalità, la stessa deve essere assunta al protocollo e immediatamente inoltrata al

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) ai fini dell'esame e della relativa istruttoria.

5. Al fine di facilitare l'esercizio del diritto di accesso il richiedente verrà invitato, laddove ciò sia possibile, a comunicare un indirizzo di posta elettronica presso il quale inoltrare il link per l'accesso all'informazione richiesta.

6. La richiesta di accesso civico deve essere trattata assicurando il rispetto del termine massimo di trenta giorni nella risposta al cittadino che ha fatto la richiesta. Tale risposta deve essere chiara, comprensibile e circostanziata. A tal fine il RPCT inoltra immediatamente la richiesta pervenuta o al delegato, se individuato dallo stesso, per l'esercizio dei poteri inerenti l'accesso civico o al Responsabile competente alla pubblicazione omessa, affinché disponga il corretto adempimento della pubblicazione dei dati; di tale adempimento deve essere poi fornita compiuta comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza o al delegato, allo scopo di poter evadere correttamente la richiesta di accesso civico.

7. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza può segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al NdV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale

8. Il responsabile delle violazioni sopra indicate non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico, se prova che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Articolo 21 - Accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2018, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto.

2. L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente "ai dati e ai documenti detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza quando venga a conoscenza del fatto che un'istanza di accesso civico generalizzato sia stata rifiutata, differita o limitata in modo illegittimo, in relazione alla gravità del fatto, ne informa l'ufficio di disciplina, il vertice politico dell'amministrazione e il Nucleo di valutazione, ai fini dell'eventuale adozione delle determinazioni di rispettiva competenza.

4. In ogni caso non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone o generica a tal punto da non consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

5. Al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione, non è altresì una domanda di accesso quella formulata per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui individuazione e riproduzione imponga un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'Amministrazione.

6. Tali circostanze devono essere apprezzate con prudenza ed essere adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, la ragionevolezza dell'istanza deve essere valutata avendo riguardo ai seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad esempio, oscuramento di dati personali) che l'Amministrazione dovrebbe svolgere al fine di rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

7. I medesimi principi sono applicabili nell'ipotesi in cui uno stesso soggetto, o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente, proponga più istanze entro un periodo di tempo limitato. In tale ipotesi l'Amministrazione può valutare l'impatto cumulativo derivante dall'accoglimento delle predette domande sul funzionamento dei propri uffici.

8. Le informazioni oggetto dell'accesso civico generalizzato possono comunque riguardare la estrapolazione di dati detenuti dall'Amministrazione per propri fini, anche se contenuti in distinti documenti. In ogni caso è 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, così come se la richiesta riguardi dati o informazioni che richiedono una specifica attività di rielaborazione.

Articolo 22 - Responsabile del procedimento - Titolare del potere sostitutivo (accesso civico semplice e generalizzato)

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che può individuare dei delegati tra il personale apicale.

2. Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Dirigente del servizio, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa, che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

3. Nel caso siano nominati dei delegati per l'esercizio dell'accesso civico, il titolare del potere sostitutivo è il Responsabile della trasparenza, in mancanza di delega, il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta e/o pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di accesso civico è il Sindaco.

4. Il Segretario Comunale è titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta e/o pubblicazione dei documenti e informazioni oggetto di accesso generalizzato.

Articolo 23 - Modalità di presentazione dell'istanza del diritto di accesso civico e generalizzato

1. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o delegato, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

2. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o, in caso di impossibilità ad individuare l'ufficio competente, all'ufficio protocollo, il quale provvede a trasmetterla all'ufficio competente per materia.

3 L'istanza può essere presentata nelle seguenti modalità:

- a) a mano presso uno degli sportelli del protocollo del Comune di Meda
- b) tramite posta ordinaria;
- c) tramite posta elettronica certificata (posta@cert.comune.meda.mi.it);
- d) tramite posta elettronica ordinaria, (posta@comune.meda.mi.it) agli indirizzi reperibili sul sito web istituzionale del Comune di Meda.

4. Ai sensi dell'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, l'istanza presentata per via telematica è valida se:

- è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- è trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- è sottoscritta mediante la firma digitale;

- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

5. L'istanza si intende presentata nella data risultante dalla segnatura di protocollo, dalla quale decorre pertanto il termine di conclusione del procedimento.

6. L'istanza presentata tramite posta elettronica ordinaria deve essere protocollata dall'ufficio ricevente il giorno stesso in cui è ricevuta.

7. È inammissibile l'istanza di accesso civico generalizzato anonima o presentata da soggetto la cui identità sia incerta. In quest'ultimo caso l'ufficio competente, ove possibile, comunica al richiedente la necessità di identificarsi.

Articolo 24 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico e di quello generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D. Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico competente territorialmente, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013.

Articolo 25 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 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 24 ottobre 1977, n. 801, 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:

a) il segreto statistico (D. Lgs. 32/1989);

b) il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);

c) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- d) il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- e) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- f) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957)
- g) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 7-bis, c. , D.Lgs n. 33/2013);
- h) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- i) 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 (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 e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Sono altresì esclusi dall'accesso i documenti relativi ai processi di formazione della politica finanziaria ed economica del Comune. Tale esclusione costituisce principio generale di esclusione dalla partecipazione procedimentale e dall'accesso, sancito, rispettivamente dagli articoli 13 e 24, comma 1, lett. c) della legge n. 241/1990, con riguardo all'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione. Posto che tale esclusione opera anche nel caso in cui il cittadino vanta un interesse qualificato rispetto alla conoscenza del documento, essa opera pure con riferimento all'accesso civico generalizzato.

4. Si considerano documenti relativi ai processi di formazione della politica finanziaria ed economica le elaborazioni e le simulazioni propedeutiche alla stesura di documenti di programmazione, quali il Documento Unico di Programmazione, il rendiconto, il bilancio consolidato, il bilancio preventivo e consuntivo, si considerano inoltre documenti relativi ai processi di formazione della politica finanziaria ed economica tutti i documenti, comunque denominati, predisposti ai fini delle valutazioni degli organi politici antecedenti alla definizione degli atti.

Articolo 26 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. Quando non esiste un limite posto dal legislatore all'accesso civico generalizzato, il Comune può limitare lo stesso per la tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

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

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- 1) gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- 2) i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

- 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, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- 1) gli atti, i documenti e le informazioni 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;
- 2) 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;
- 3) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- 4) verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti da professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- 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. 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.
- 5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento
- 6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Articolo 27 - 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 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 RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 28 - Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Articolo 29 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, 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. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico competente, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro i trenta 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 trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso 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 dieci giorni dalla richiesta.

CAPO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 30 - Registro degli accessi

1. È istituito presso il Protocollo un registro degli accessi, contenente l'elenco delle istanze di accesso presentate all'Amministrazione, con sintetica indicazione dell'oggetto, della data, del relativo esito e della data di conclusione del procedimento. Il registro è tempestivamente aggiornato con i dati forniti al Protocollo generale dagli uffici competenti a decidere sulle istanze.

2. Il registro è tenuto aggiornato, con cadenza semestrale nella sezione "Amministrazione trasparente, altri contenuti – accesso civico" del sito internet del Comune.

Articolo 31 - Regolare svolgimento dei controlli interni e tutela del whistleblower.

1. L'accesso ai documenti afferenti ad attività ispettive può essere consentito solo a seguito della conclusione del procedimento ispettivo, nel rispetto degli interessi pubblici e privati di cui all'articolo 5-bis, commi 1 e 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2. Sono del pari sottratte all'accesso le segnalazioni presentate da soggetti estranei all'amministrazione Comunale al fine di portare quest'ultima a conoscenza di fatti lesivi di interessi pubblici o al fine di stimolare l'esercizio di attività di vigilanza. È sottratta all'accesso l'identità dei soggetti segnalanti, laddove nota all'Amministrazione.

3. È sottratta all'accesso la segnalazione, presentata dal dipendente, di condotte illecite delle quali lo stesso sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di servizio. L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso.

Articolo 32 - Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale o al Dirigente o Responsabile del servizio che dispone delle informazioni e notizie;

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Segretario comunale o al Dirigente o Responsabile del servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;

c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti o altri elaborati tecnici, qualora la riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può, comunque ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;

d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

5. I consiglieri esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni senza addebito di spese.

6. I consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto. Qualora il consigliere comunale attivi la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto).

7. La richiesta di rilascio delle copie si intende, in via generale, limitata al provvedimento richiesto ed ai suoi allegati, con esclusione di qualsiasi atto richiamato, ma non facente parte integrante di esso, se non espressamente richiesto.

8. La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia genericamente formulata perché indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.

CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 33 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 34 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 241/1990, nel D.P.R. n. 184/2006 e negli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e nelle linee guida emanate dalle Autorità statali competenti.

Articolo 35 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.

2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico comunale.