



Comune di Arcore  
Provincia di Monza e della Brianza

**Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei  
flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Arcore**

**Allegato n. 12**

**Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso e tutela della riservatezza  
(Allegato alla deliberazione di C.C. n. 65 del 12/10/2017 Esecutivo dal 1/11/2017)**

## INDICE DEL REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

### **Titolo I – Principi generali e definizioni**

- art. 1 - Oggetto
- art. 2 - Ambito di applicazione
- art. 3 - Principi dell'attività amministrativa
- art. 4 - Definizioni

### **Titolo II - Accesso documentale – Accesso civico generalizzato – accesso civico semplice**

#### **Capo I – Norme comuni**

- art. 5 - Ufficio relazioni col pubblico
- art. 6 – Istanza di accesso
- art. 7 - Trasmissione istanza a ufficio/ amministrazione competente
- art. 8 - Conclusione del procedimento di accesso
- art. 9 - Termine di conclusione
- art. 10 – Registro degli accessi

#### **Capo II – Accesso documentale**

- art. 11 - Accesso documentale
- art. 12 - Esclusioni – Differimento – Limitazioni
- art. 13 - Accesso formale e informale
- art. 14 – Accesso agli atti ai fini delle indagini difensive
- art. 15 - Gestione delle richieste di accesso formale
- art. 16 – Ricorsi avverso il diniego o il differimento all'accesso agli atti e al silenzio

#### **Capo III – Accesso civico semplice**

- art. 17 – Accesso civico semplice
- art. 18 - Conclusione del procedimento di accesso civico semplice
- art. 19 – Segnalazione del RPCT

#### **Capo IV – Accesso civico generalizzato**

- art. 20 – Accesso civico generalizzato
- art. 21 - Eccezioni assolute
- art. 22 – Eccezioni relative
- art. 23 - Istanze generiche ed inammissibili
- art. 24 – Gestione delle richieste di accesso civico generalizzato
- art. 25 – Controinteressati
- art. 26 – Richiesta di riesame
- art. 27 - Motivazione del diniego all'accesso
- art. 28 – Impugnazioni

### **Titolo III – Accesso dei Consiglieri Comunali**

- art. 29 - Accesso da parte di Consiglieri comunali

### **Titolo IV – Privacy**

#### **Responsabile Protezione Dati Rinvio al regolamento sui dati sensibili**

- art. 30 - Titolare, responsabili e incaricati
- art. 31 - Individuazione delle banche dati
- art. 32 - Trattamento dei dati
- art. 33 - Sicurezza dei dati
- art. 34 - Informazioni di legge
- art. 35 - Diritti dell'interessato

### **Titolo V – Disposizioni finali**

- art. 36 - Rinvio dinamico
- art. 37 - Entrata in vigore

## REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

### **Titolo I – Principi generali e definizioni**

#### **art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'attuazione nel Comune di Arcore delle normative in materia di:

a) **diritto di accesso** nelle sue tre tipologie:

- accesso ai documenti amministrativi previsto dall'art. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e dall'art. 53 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 recante il "Codice dei contratti pubblici", che sanciscono il diritto degli interessati di richiedere, di prendere visione ed, eventualmente, ottenere copia dei documenti formati e detenuti dall'Ente, di seguito accesso documentale;

- accesso civico previsto dall'art. 5, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (cd decreto trasparenza), che sancisce il diritto di chiunque di richiedere dati, documenti o informazioni che il Comune abbia omissso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dello stesso decreto legislativo, di seguito accesso civico semplice;

- accesso civico previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, 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, di seguito accesso civico generalizzato, e che incontra quali unici limiti, da una parte il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni di cui all'art. 5 bis, comma 3;

b) **diritto di accesso dei Consiglieri Comunali** a tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato disciplinato dall'art. 43 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

c) **trattamento dei dati personali** contenuti nelle banche dati comunali in conformità alle disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### **art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica:

a) a tutte le articolazioni organizzative del Comune, anche a carattere autonomo, i loro organi, i loro dipendenti;

b) a tutti coloro che intrattengono un qualsiasi rapporto contrattuale di lavoro con il Comune o con gli enti previsti nel punto precedente.

2. Sono tenuti a rispettare i principi del presente regolamento le aziende, società, istituzioni o altri enti, pubblici e privati, dipendenti o partecipati od ai quali il Comune abbia concesso la gestione di un servizio pubblico locale.

3. Ai fini del D.Lgs. n. 196/2003, i soggetti di cui al comma 2 e tutti gli altri soggetti che intrattengono con il Comune un'attività contrattuale sono individuati quali Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 29 del medesimo decreto legislativo.

#### **art. 3 - Principi dell'attività amministrativa**

1. Il Comune e tutti i soggetti e gli enti sopra individuati garantiscono nel loro operato:

a) la scelta delle procedure di lavoro che permettono la maggiore semplificazione dell'attività amministrativa salvaguardando tutte le cautele di sicurezza necessarie al normale operato della pubblica amministrazione;

b) la trasparenza dell'azione amministrativa per garantire *l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti ... 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*;

c) la cura affinché il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche;

d) il diritto di ogni cittadino a conoscere le informazioni concernenti la propria persona che siano in possesso del Comune o degli enti sopracitati nonché la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni;

e) l'adozione di misure di sicurezza opportune per la trasmissione di dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito dell'Unione Europea anche attraverso sistemi informatici e telematici, reti civiche, nonché mediante l'utilizzo di reti di trasmissione dati in generale.

#### **art. 4 - Definizioni**

1. Per **finalità istituzionali**, ai fini del presente regolamento, si intendono:

- a) le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti;
- b) le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni con altri enti.
2. Ai fini del presente regolamento si precisano le seguenti definizioni:

**banca dati:** qualsiasi complesso di dati personali organizzato per facilitarne il trattamento sia per via informatica che cartacea;

**dato personale:** qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

**dato sensibile:** i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

**dato giudiziario:** i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. n. 313/2002, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice di procedura penale;

**dato anonimo:** il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;

**trattamento:** qualunque operazione o complesso di operazioni effettuati sui dati (raccolta, registrazione, elaborazione, organizzazione, estrazione, utilizzazione, visione, cancellazione, comunicazione etc.);

**comunicazione:** far conoscere il dato a uno o più soggetti diversi dall'interessato (anche semplice consultazione);

**diffusione:** far conoscere il dato personale a soggetti indeterminati (pubblicazione all'albo, a mezzo stampa e simili);

**Garante per la protezione dei dati personali:** l'Autorità istituita per la vigilanza e applicazione del D.Lgs. 196/2003, di seguito "Garante";

**Titolare:** la pubblica amministrazione che detiene il dato e al quale compete la decisione sulla finalità, modalità del trattamento, sugli strumenti utilizzati e sulla sicurezza. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Arcore rappresentato dal Sindaco pro-tempore;

**Responsabile del trattamento:** sono designati responsabili del trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003, i

responsabili di settore, titolari di P.O., delle massime strutture in cui è articolata l'organizzazione comunale;

**Incaricato del trattamento:** è la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dei dati;

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):** è il soggetto individuato all'interno del Comune per svolgere le attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;

**Responsabile del procedimento:** la persona alla quale è assegnata la responsabilità di un determinato procedimento ai sensi della legge n. 241/90 e s.m.i. e ai sensi di altre disposizioni normative;

**documento amministrativo:** ogni rappresentazione, informatica o non informatica, del contenuto di atti dell'amministrazione, formata o detenuta ed utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

**dato:** concetto informativo più ampio rispetto al "documento amministrativo", da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione<sup>1</sup>;

**informazione:** la rielaborazione di dati, detenuti dal Comune e contenuti in distinti documenti, già effettuata per propri fini<sup>2</sup>;

**interessato:** ai fini dell'accesso documentale, interessato è chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; detto interesse qualificato non è, invece, richiesto ai fini dell'accesso civico.

Ai fini della disciplina in materia di privacy, l'interessato è la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;

**controinteressati:** ai fini dell'accesso documentale, controinteressati sono *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*<sup>3</sup>.

Ai fini dell'accesso civico, controinteressati sono tutti i soggetti che, anche se non menzionati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere arrecato un pregiudizio alla tutela di uno

<sup>1</sup> V. Deliberazione A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016

<sup>2</sup> Vedi nota 1

<sup>3</sup> Art. 22 L. 241/1990

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

**URP:** ufficio relazioni col pubblico i cui compiti sono disciplinati al successivo art. 5.

## **Titolo II - Accesso documentale – Accesso civico generalizzato – accesso civico semplice**

### **Capo I – Norme comuni**

#### **art. 5 - Ufficio relazioni col pubblico**

1. Per favorire il diritto all'informazione nelle forme previste dal presente regolamento, il Comune si avvale dell'Ufficio relazioni con il pubblico, denominato URP.

2. L'URP svolge tutti i compiti necessari a garantire l'accesso a tutte le informazioni inerenti il Comune sulla base di quanto disposto dal presente regolamento.

3. L'URP dovrà:

a) fornire agli aventi diritto quanto necessario al corretto e tempestivo esercizio del diritto all'informazione;

b) fornire supporto nella compilazione dei moduli per la presentazione dell'istanza di accesso per evitare, ove possibile, eventuali incompletezze della stessa;

c) rispondere a domande concernenti i procedimenti di interesse del richiedente ovvero indicare l'ufficio, l'orario di ricevimento e i recapiti del dipendente che possa correttamente rispondere;

d) fornire informazioni, in generale, sull'attività del Comune, sulla vita sociale di Arcore e sulle modalità da seguire per usufruire delle prestazioni dei servizi pubblici.

4. All'URP possono essere attribuiti altri compiti con determinazione del segretario generale

#### **art. 6 – Istanza di accesso**

1. L'istanza deve riportare:

a) la qualificazione dell'accesso – documentale, civico semplice o generalizzato. In assenza di qualificazione, l'istanza sarà trattata quale accesso civico generalizzato;

b) le generalità del richiedente, ivi compresa la residenza o il domicilio ed il recapito cui indirizzare la risposta;

c) l'indicazione del dato, informazione o documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione;

d) la specificazione se si richiede la visione o una copia;

e) l'eventuale richiesta a che la copia sia rilasciata con l'attestazione di conformità all'originale;

f) le modalità di acquisizione di quanto richiesto (ritiro presso l'URP o invio da parte del Comune);

g) la data e la firma del richiedente.

2. Le istanze di accesso civico semplice e generalizzato non richiedono motivazione alcuna; l'istanza di accesso documentale, invece, deve essere motivata con l'indicazione dell'interesse diretto concreto ed attuale del richiedente.

3. L'istanza deve essere indirizzata:

- qualora abbia ad oggetto l'accesso documentale o l'accesso civico generalizzato, all'URP che provvederà, rispettivamente, ai sensi dei successivi artt. 13 e 24;

- qualora abbia ad oggetto l'accesso civico semplice, al RPCT.

4. L'istanza, di norma, è trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale (CAD)». L'istanza è ritenuta valida se conforme alle prescrizioni contenute nell'art. 65 del CAD, cui si rinvia<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Art. 65 D.Lgs. 82/2005 “1. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'autore 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'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni

5. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

6. Coloro che presentano richiesta di accesso in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono produrre, oltre al documento di riconoscimento, idoneo titolo che attesti tale qualità.

7. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche - a parte i casi di cui al comma precedente - l'istante dovrà produrre, oltre al documento di riconoscimento, apposito atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma del D.P.R. n. 445/2000<sup>5</sup>. Per l'accesso a documenti concernenti dati personali sensibili e giudiziari del delegante, nell'atto di delega devono essere specificamente elencati gli atti per i quali è richiesto l'accesso.

8. Le modalità di presentazione delle istanze di accesso, documentale, civico semplice e civico generalizzato e la relativa modulistica sono comunemente reperibili nel sito istituzionale.

#### **art. 7 - Trasmissione istanza a ufficio/amministrazione competente**

1. L'istanza di accesso inoltrata ad un ufficio del Comune diverso da quello competente a riceverla deve essere trasmessa a quest'ultimo, con estrema sollecitudine.

2. Le richieste di accesso di competenza di altre Amministrazioni sono trasmesse tempestivamente a queste ultime dandone comunicazione al richiedente; nella comunicazione è, altresì, precisato che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della

---

normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario."

<sup>5</sup> Art. 38 comma 3-bis "Il potere di rappresentanza per la formazione e la presentazione di istanze, progetti, dichiarazioni e altre attestazioni nonché per il ritiro di atti e documenti presso le pubbliche amministrazioni e i gestori o esercenti di pubblici servizi può essere validamente conferito ad altro soggetto con le modalità di cui al presente articolo"

richiesta da parte dell'Amministrazione competente.

#### **art. 8 - Conclusione del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso, con esclusione del solo accesso documentale informale, deve essere concluso con un provvedimento espresso e motivato di accoglimento o di diniego, di limitazione o di differimento.

2. Il provvedimento conclusivo è inviato al richiedente al domicilio digitale o all'indirizzo di posta elettronica certificata o utilizzando altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione nonché all'eventuale controinteressato.

3. Nel provvedimento sono indicati:

a) il settore di attività che ha esaminato la richiesta;

b) l'oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui fa riferimento;

c) la data di presentazione della richiesta;

d) l'accoglimento, il diniego totale o parziale o il differimento dell'accesso e la relativa dettagliata motivazione;

e) qualora sia stata richiesta la sola visione dei documenti, l'Ufficio presso cui è possibile prendere visione degli stessi con specificazione dell'orario di apertura al pubblico e del periodo di tempo entro il quale è possibile accedere ai documenti richiesti;

f) gli eventuali costi di ricerca e riproduzione e di spedizione, qualora sia stato richiesto l'invio a mezzo raccomandata A/R;

g) qualora sia stata richiesta copia dei documenti, la precisazione che la trasmissione degli stessi o il ritiro presso l'URP interverrà a seguito del pagamento di quanto indicato al punto precedente;

h) i termini e l'Autorità presso la quale è possibile ricorrere;

i) la data di invio e la sottoscrizione del responsabile del procedimento.

4. Il provvedimento conclusivo di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato deve contenere, altresì, nella sola ipotesi di motivata opposizione da parte del controinteressato, quanto indicato al successivo art. 24 comma 7.

5. L'accoglimento della richiesta comporta automaticamente la facoltà di accesso agli altri documenti appartenenti o collegati al medesimo

procedimento, purché non riservati ai sensi di legge o regolamento.

6. La consultazione degli atti avviene in orario d'ufficio e in luogo indicato dal responsabile del procedimento, alla presenza di un collaboratore incaricato. E' consentito al richiedente prendere appunti o altre note estratte dagli atti e documenti ammessi all'accesso nonché ottenerne copia.

7. Ove la copia dell'atto o documento richiesto sia immediatamente disponibile presso l'URP o nel settore competente ed il suo responsabile ritenga di poter accogliere la sottostante richiesta, anche verbale, la consultazione ha luogo informalmente e senza soluzione di continuità presso l'ufficio interessato. L'avvenuta consultazione, sia nella forma di presa in visione che in quella di estrazione di copia, deve essere annotata sul modulo di richiesta, se presentato, o nel registro informatico.

8. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, eventualmente accompagnato da altra persona di cui vanno specificate sul modulo di richiesta le generalità.

#### **art. 9 - Termine di conclusione**

1. Il procedimento di accesso deve essere concluso entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

2. Per il solo accesso documentale l'inutile decorso del termine di cui al comma precedente è qualificato quale silenzio-diniego.

#### **art. 10 – Registro degli accessi**

1. Le istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, dovranno essere registrate in ordine cronologico nel "registro degli accessi" contenente:

- a) le istanze pervenute in ordine cronologico;
- b) l'oggetto;
- c) la registrazione di protocollo;
- d) l'eventuale presenza di controinteressati;
- e) il relativo esito con la data della decisione;
- f) la sintesi della motivazione in caso di diniego/differimento.

Il registro è pubblicato con cadenza semestrale sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito istituzionale oscurando i dati personali eventualmente presenti.

## **Capo II – Accesso documentale**

### **art. 11 - Accesso documentale**

1. L'accesso documentale è il diritto riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi intendendosi come tali «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».

2. La finalità dell'accesso documentale 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.

3. L'accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e dall'art. 53 del D.Lgs. 50/2016; il presente Regolamento ne dà attuazione con gli articoli di seguito declinati.

### **art. 12 - Esclusioni – Differimento - Limitazioni**

1. Fatte salve le altre previsioni di legge, con particolare riferimento all'art. 24 della Legge n. 241/90 e all'art. 53 del D.Lgs. 50/2016, statutarie e regolamentari vigenti, il diritto di accesso può essere escluso, limitato o differito, con decisione motivata del responsabile del settore, titolare del procedimento quando si tratti di dati o documenti:

- a) la cui divulgazione, ostacolando l'attività preposta alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza delle persone e dei beni;
- b) riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi e associazioni quando la divulgazione possa causare una effettiva lesione agli interessi di cui siano titolari. In particolare devono essere tutelati gli interessi epistolari, sanitari, socioassistenziali, professionali, finanziari, industriali e commerciali;
- c) coperti da segreto od altri impedimenti previsti da disposizioni di legge.

2. Non è ammesso l'accesso ai documenti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

3. Non è, altresì, consentito l'accesso a:

- pareri legali e tecnici redatti dai professionisti in relazione a rapporti di consulenza con il Comune per la soluzione di liti, potenziali o in atto, perché atti coperti da segreto professionale, al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difeso;

- alle informazioni e progetti forniti dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali (art. 53, comma 5, lett. a) del D.Lgs. 50/2016);

- alle relazioni riservate del Direttore dei lavori, del Direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto (art. 53, comma 5, lett. c) del D.Lgs. 50/2016);

- ai documenti relativi alla sicurezza delle attrezzature informatiche dell'Ente;

- ai certificati del casellario giudiziale, certificati dei carichi pendenti ed in generale agli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;

- agli atti di polizia giudiziaria e comunque agli atti ed alle informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;

- alle relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;

- ai documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;

- ai documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari;

- ai fascicoli personali dei dipendenti;

- agli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti, mentre nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente;

- quando trattasi di domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'attività del Comune ai sensi dell'art. 24, comma 3, della legge n. 241/90.

4. Il differimento motivato dell'accesso è esercitato ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge n. 241/90, dell'art. 9, commi 2 e 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 recante il "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" e dell'art. 53 del D.Lgs. 50/2016. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.

5. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

6. Al fine di salvaguardare le esigenze di riservatezza di terzi, il responsabile del procedimento può prudentemente adottare particolari accorgimenti, quali il rilascio di copia con omissis o l'occultamento di dati personali che si possano ritenere eccedenti o non pertinenti o non indispensabili rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

7. E' sempre garantito l'accesso alla documentazione amministrativa la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **art. 13 - Accesso formale e informale**

1. Si tratta di accesso formale quando vi sono controinteressati e quando sorgono dubbi sull'esistenza degli stessi. In tali casi l'URP trasmette l'istanza pervenuta al responsabile di settore che ha formato o che detiene l'atto. Nel caso in cui sussistono dubbi sull'individuazione del responsabile di settore, l'URP trasmette la richiesta al Segretario generale che ne dispone l'assegnazione.

2. Se il responsabili di settore non ravvisa la sussistenza di controinteressati, ritrasmette, con apposita annotazione, la richiesta all'URP autorizzando l'ufficio al rilascio della documentazione richiesta o, in alternativa, provvede direttamente alla conclusione del procedimento dandone comunicazione all'URP.

3. Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, il responsabile di settore ne dà comunicazione al richiedente, entro dieci giorni, mediante invio al domicilio digitale o all'indirizzo di posta elettronica certificata o utilizzando altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

4. Nel caso di cui al comma precedente, il termine si interrompe e il nuovo termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

5. In tutti gli altri casi in cui si tratta di accesso informale, l'accesso può essere esercitato anche verbalmente e la richiesta può essere soddisfatta anche immediatamente. Il Responsabile del Servizio cui fa capo l'URP è competente ad autorizzare l'accesso informale.

6. E' senz'altro soddisfatta immediatamente in via informale da parte dell'URP la richiesta di accesso ai seguenti atti: deliberazioni del Consiglio comunale; deliberazioni della Giunta comunale; ordinanze e decreti di carattere generale; atti normativi e regolamentari; atti aventi come unico destinatario il soggetto richiedente, fatti salvi eventuali casi previsti dalla legge.

7. L'accesso a dati e documenti è vincolato alla condizione di non utilizzarli per scopi diversi da quelli indicati nella richiesta.

#### **art. 14 – Accesso agli atti ai fini delle indagini difensive**

1. Ai fini delle indagini difensive, l'avvocato difensore può chiedere il rilascio di copie di documenti in possesso del Comune, dietro pagamento delle spese.

2. La richiesta, anche se non motivata, deve recare l'indicazione che l'acquisizione della documentazione è utile ai fini dell'articolo 391 quater del codice di procedura penale, ed alla stessa deve essere allegata copia della nomina a difensore da parte dell'assistito; non occorre da parte del difensore l'acquisizione del consenso dell'assistito.

3. L'amministrazione non può opporre alla richiesta motivi di privacy e riservatezza dei dati personali e rilascerà la documentazione richiesta apponendovi un timbro che rechi che ciò avviene solo ai fini consentiti dall'articolo 391 quater del codice di procedura penale<sup>6</sup>.

#### **art. 15 - Gestione delle richieste di accesso formale**

<sup>6</sup> Art. 391 quater cpp "1. Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese. 2. L'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. 3. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione si applicano le disposizioni degli articoli 367 e 368"

1. E' responsabile del procedimento di accesso alla documentazione amministrativa, quando trattasi di accesso formale, il responsabile di settore che ha formato l'atto o che lo detiene nell'ambito di un procedimento di sua responsabilità o il dipendente dallo stesso delegato.

2. Compete al responsabile di settore valutare l'esistenza o meno di controinteressati.

3. Nel caso di accesso formale, il responsabile di settore, dopo aver individuato i controinteressati, entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, ne dispone la comunicazione agli stessi al domicilio digitale o all'indirizzo di posta elettronica certificata o utilizzando altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione nonché – per conoscenza - al richiedente.

4. I controinteressati devono far pervenire eventuali motivate opposizioni entro i dieci giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione del responsabile del settore preposto, presentate con le modalità indicate all'art. 6, commi 4 e 5.

5. Il funzionario, accertata la decorrenza dei 10 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato o dallo spirare del termine relativo alla compiuta giacenza per l'ipotesi di invio mediante raccomandata A/R, valutate se pervenute le eventuali motivate opposizioni, adotta l'atto motivato di conclusione del procedimento, dandone comunicazione al richiedente, all'eventuale controinteressato ed all'URP, nel rispetto dei 30 giorni complessivi di durata del procedimento. Il subprocedimento di notifica ai controinteressati comporta l'interruzione del termine.

#### **art. 16 – Ricorsi avverso il diniego o il differimento all'accesso agli atti e al silenzio**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.

2. Contro il diniego, sia espresso che tacito, o il differimento all'accesso da parte del Comune, il cittadino, entro trenta giorni, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, e può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. Anche il Comune può essere rappresentato e difeso dal responsabile di settore interessato per materia e/o dal segretario generale purché autorizzato dal Sindaco.

3. Contro il diniego, sia espresso che tacito, o il differimento all'accesso agli atti da parte del Comune, il cittadino, in alternativa al ricorso al tribunale amministrativo regionale ed entro trenta giorni, può presentare una richiesta di riesame al

difensore civico, competente per ambito territoriale.

4. Se il difensore civico concorda con l'amministrazione e ritiene che la stessa abbia fatto bene nel negare o differire l'accesso, ne dà comunicazione al cittadino entro trenta giorni dalla richiesta di riesame, trasmettendo copia del provvedimento per conoscenza anche al responsabile di settore competente.

5. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento lo comunica, sempre entro trenta giorni, al responsabile del settore competente ed al richiedente.

6. Il responsabile di settore, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, deve emanare o un provvedimento confermativo motivato, con il quale ribadisce la sua precedente determinazione, oppure consentire l'accesso agli atti:

a) se il responsabile di settore emette il provvedimento confermativo del precedente diniego o differimento, l'interessato può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale entro il termine di trenta giorni decorrenti dal ricevimento del provvedimento stesso.

b) se il responsabile di settore non emette il provvedimento confermativo del precedente diniego o differimento, decorsi trenta giorni dalla comunicazione del Difensore civico, l'istanza di accesso si intende accolta e matura il relativo diritto in capo all'interessato.

### **Capo III – Accesso civico semplice**

#### **art. 17 – Accesso civico semplice**

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo Comune è tenuto a pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente", qualora sia stata omessa la pubblicazione.

2. In tali casi non è dovuta la comunicazione ai soggetti controinteressati.

#### **art. 18 - Conclusione del procedimento di accesso civico semplice**

1. Ricevuta l'istanza di accesso civico, il RPCT, qualora accerti che il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, comunica tempestivamente al richiedente, al domicilio digitale o all'indirizzo di posta elettronica

certificata o utilizzando altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

2. Qualora accerti, invece, l'omessa pubblicazione, il RPCT verifica in contraddittorio con il responsabile di settore competente per materia, la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione;

a) in caso di sussistenza di tale obbligo, invita il responsabile di settore a procedere alla relativa pubblicazione e conclude il procedimento comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed indicandogli il relativo collegamento ipertestuale;

b) in caso di insussistenza dell'obbligo di pubblicazione, conclude il procedimento e ne dà comunicazione al richiedente con le modalità indicate al precedente comma 1.

### **art. 19 – Segnalazione del RPCT**

1. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio procedimenti disciplinari del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico del Comune e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

### **Capo IV – Accesso civico generalizzato** **art. 20 – Accesso civico generalizzato**

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto delle limitazioni indicate ai successivi articoli 21 e 22.

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.

#### **art. 21 - Eccezioni assolute**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato e nei 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, c. 1, legge n. 241/1990;

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- a) il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- b) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- c) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- d) 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. 22, comma 8, del D.Lgs. n. 196/2003; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- e) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- f) 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 e dalle Linee guida adottate dall'ANAC alla data di approvazione del presente regolamento ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni e di quelle che eventualmente ANAC individuerà successivamente, il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

#### **art. 22 – Eccezioni relative**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve

necessariamente valutare, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento, nel rispetto del principio del giusto bilanciamento tra interessi contrapposti.

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

a) 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;

b) la sicurezza nazionale;

c) 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;

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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- 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;

- 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;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del

pregiudizio concreto:

- 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;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di 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. 21. 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. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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, nel rispetto del principio di proporzionalità; le deroghe non devono eccedere quanto è adeguato e

richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **art. 23 - Istanze generiche ed inammissibili**

1. Le istanze di accesso civico generalizzato non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

2. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

#### **art. 24 – Gestione delle richieste di accesso civico generalizzato**

1. E' responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, il responsabile del settore che ha formato l'atto o il documento o l'informazione, o che li detiene, nell'ambito di un procedimento di sua responsabilità, o il dipendente dallo stesso delegato.

2. L'URP trasmette l'istanza pervenuta al responsabile di settore competente; nel caso sussistano dubbi sull'individuazione del responsabile di settore, l'URP trasmette la richiesta al Segretario generale che ne dispone l'assegnazione.

3. Il responsabile di settore, ricevuta l'istanza di accesso civico generalizzato, accerta, tempestivamente e previamente, se il documento, l'informazione o il dato risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale in quanto soggetti ad obblighi di pubblicazione; in tale caso, invia l'istanza al RPCT che procede ai sensi del precedente articolo 18; tale ultima comunicazione è trasmessa per conoscenza all'URP.

4. In presenza di controinteressati, il responsabile di settore è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza, al domicilio digitale o all'indirizzo di posta elettronica certificata o utilizzando altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso; la citata comunicazione deve, altresì essere inviata al richiedente. Il subprocedimento di notifica ai controinteressati comporta la sospensione del termine.

5. I controinteressati devono far pervenire eventuali motivate opposizioni entro i dieci giorni successivi decorrenti dal ricevimento della

comunicazione del responsabile di settore. Per la stessa durata il termine di conclusione del procedimento è sospeso.

6. Il responsabile di settore, accertata la decorrenza dei 10 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato o dallo spirare del termine relativo alla compiuta giacenza per l'ipotesi di invio mediante raccomandata A/R, valutate se pervenute le eventuali motivate opposizioni, adotta l'atto motivato di conclusione del procedimento, dandone comunicazione al richiedente, all'eventuale controinteressato ed all'URP, nel rispetto dei 30 giorni complessivi.

7. Qualora, nonostante l'opposizione del controinteressato, il responsabile di settore provveda all'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, il provvedimento di accoglimento dovrà contenere, altresì, l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti sarà disposta decorsi quindici giorni dal ricevimento del citato provvedimento conclusivo da parte del controinteressato, sempre che nello stesso termine non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso. In tali ultime ipotesi, il rilascio dei dati, documenti e informazioni richiesti è sospeso fino all'esito dei procedimenti attivati.

#### **art. 25 – Controinteressati**

1. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- 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.

2. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).

#### **art. 26 – Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT 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 RPCT 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.

#### **art. 27 - Motivazione del diniego all'accesso**

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

#### **art. 28 - 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.

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. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro 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.

5. Se il difensore civico ritiene legittimo il diniego, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Avverso tale decisione, il richiedente può proporre ricorso al TAR entro il termine indicato al comma 1 decorrente dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza.

### **Titolo III – Accesso dei Consiglieri Comunali**

#### **art. 29 - Accesso da parte di Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato e in possesso degli uffici comunali o degli enti comunque dipendenti o collegati al Comune.

2. Il Consigliere è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso anche ai documenti interni ai procedimenti, purché collegati a fasi definitive. Tale diritto si estende ai documenti degli organismi dipendenti o comunque collegati al Comune.

4. La richiesta di accesso è presentata per iscritto alla segreteria generale che provvede ad acquisire dal responsabile di settore competente, le notizie, informazioni e documenti richiesti. La trasmissione di quanto richiesto sarà effettuata a cura della segreteria generale secondo le modalità disciplinate dal regolamento del consiglio comunale dandone contestualmente informazione al Sindaco. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto l'acquisizione di informazioni, la segreteria generale provvederà ad individuare il responsabile di settore competente, comunicando al richiedente le relative modalità di accesso.

5. La soluzione di ogni dubbio sull'esercizio del diritto di cui al presente articolo se avanzato dal responsabile del procedimento, è rimessa alla tempestiva valutazione del responsabile di Settore competente.

6. Qualora la richiesta di accesso riguardi un documento o dato che sia detenuto da enti dipendenti o collegati al Comune, sarà cura della segreteria generale provvedere per acquisire quanto richiesto.

7. Ad ogni gruppo consiliare, su richiesta e per una sola volta, verrà fornita copia cartacea del piano di governo del territorio vigente e dei piani attuativi.

8. Il rilascio di copia di atti è gratuito ed avviene, di norma, in modalità elettronica.

**Titolo IV – Privacy**  
**Responsabile Protezione Dati**  
**Rinvio al regolamento sui dati sensibili**

**art. 30 - Titolare, responsabili e incaricati**

1. Il Comune di Arcore è il Titolare dei dati personali gestiti dai propri settori e delle relative banche dati ed è rappresentato, ai fini previsti dal D.Lgs. n. 196/2003, dal Sindaco che può delegare le relative funzioni al responsabile del Settore a cui è attribuita la responsabilità dei sistemi informativi dell'ente.

2. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del presente regolamento il titolare provvede a:

a) notificare i trattamenti di cui all'art 37 del D.Lgs. n. 196/2003;

b) comunicare al Garante le attività individuate per le quali non è determinata dalla legge una corrispondente rilevante finalità di interesse pubblico e le circostanze obbligatorie di cui all'art. 39 del D.Lgs. n. 196/2003;

c) formulare, per iscritto, le istruzioni e le direttive di massima rivolte ai responsabili ed agli incaricati;

d) controllare la corretta applicazione della legge, delle istruzioni e delle direttive impartite.

3. La Conferenza dei responsabili di settore, esprime indirizzi per una gestione unitaria delle banche dati da parte dei responsabili. In caso di mancato accordo decide il Segretario Generale.

4. I responsabili di settore e gli altri dipendenti eventualmente designati, sono responsabili di tutte le banche di dati personali esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza, nonché dei relativi trattamenti. Il titolare può designare altri responsabili, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003.

5. I responsabili per il trattamento dei dati che, ai fini della responsabilità attribuita, sono tutti domiciliati presso la sede del Comune di Arcore provvedono, per i rispettivi ambiti di competenza, a tutte le attività previste dalla legge ed in particolare:

a) curano il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento anche affidate ad altri operatori;

b) provvedono a dare istruzioni agli incaricati per la corretta gestione dei dati;

c) effettuano controlli a campione periodicamente;

d) sono responsabili dei procedimenti di rettifica dei dati;

e) impartiscono le disposizioni operative per la sicurezza dei dati e dei procedimenti di trattamento;

f) curano la comunicazione agli interessati quando necessaria;

g) coordinano la realizzazione delle singole banche dati con il Sistema informativo Comunale;

h) adottano le misure occorrenti per facilitare l'esercizio dei diritti dell'interessato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003;

i) controllano che la comunicazione e la diffusione dei dati avvengano nei limiti previsti dal D.Lgs. n. 196/2003;

l) controllano che il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e le operazioni su di essi eseguibili avvengano nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge e dall'apposito regolamento;

m) individuano le tipologie di dati sensibili assoggettabili a trattamento e le operazioni su di essi eseguibili da comunicare al Sindaco o suo delegato;

n) dispongono il blocco temporaneo dei dati, qualora sia necessaria una sospensione delle operazioni di trattamento.

6. I responsabili del trattamento rispondono della riservatezza degli atti e dei dati a loro affidati e del rispetto del presente regolamento.

7. Nell'ipotesi di affidamento all'esterno di attività che comprendono la gestione di banche dati, l'affidatario è individuato quale responsabile, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, del trattamento dei dati delle banche dati per la durata del rapporto contrattuale; in tal caso le attività previste dalla legge, ed in particolare quelle indicate al precedente comma 5, sono svolte prioritariamente dall'affidatario.

8. Sono individuati incaricati del trattamento, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003, i dipendenti assegnati nei diversi settori organizzativi del Comune e/o i relativi collaboratori i quali sono autorizzati al trattamento dei dati interessanti il servizio di appartenenza.

#### **art. 31 - Individuazione delle banche dati**

1. Le banche dati gestite dal Comune sono deliberate dalla Giunta comunale su proposta dei responsabili di settore.

2. L'atto di individuazione specifica almeno il tipo di banca dati, le finalità, le dimensioni, il settore responsabile.

3. Di norma le banche dati di cui al presente regolamento sono gestite in forma elettronica.

4. I responsabili del trattamento comunicano al responsabile del Settore a cui è attribuita la responsabilità dei sistemi informativi dell'ente le banche dati tenute in forma cartacea o informatizzata presenti nella loro unità organizzativa.

#### **art. 32 - Trattamento dei dati**

1. I dati in possesso del Comune sono di norma trattati mediante l'ausilio di sistemi automatizzati. La comunicazione dei dati all'interno della struttura organizzativa del Comune per ragioni d'ufficio, non è soggetta a limitazioni particolari, salvo quelle espressamente previste da leggi e regolamenti. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche al trattamento dei dati in forma cartacea.

2. Il trasferimento di dati tra enti pubblici o con altri soggetti che intrattengono rapporti con il Comune per fini istituzionali è ammesso sulla base delle norme esistenti o di accordi specifici tra enti pubblici che tutelino la riservatezza e l'uso dei dati stessi.

3. Ad ogni incaricato viene assegnato un codice di accesso personale alla banca dati.

4. Gli incaricati effettuano tutte le operazioni di trattamento dei dati con le modalità previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e nel rispetto delle istruzioni e direttive impartite dal titolare e dal responsabile.

5. La messa a disposizione, la consultazione di dati in blocco o la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nella banca dati è riservata agli incaricati del trattamento e ai responsabili di banche dati.

6. La messa a disposizione di dati in possesso del Comune e pubblici per legge (liste elettorali per esempio) è subordinata al pagamento da parte del richiedente delle spese di fornitura del dato e di quota delle spese di mantenimento della banca dati. E' comunque escluso l'accesso per finalità commerciali e pubblicitarie.

7. Le richieste di dati sono presentate al responsabile il quale decide sulla legittimità della richiesta con risposta scritta.

#### **art. 33 - Sicurezza dei dati**

1. Il responsabile del trattamento adotta e dispone le misure di sicurezza sulla base delle direttive a tale scopo impartite dal responsabile del Settore a cui è attribuita la responsabilità dei sistemi informativi dell'ente al fine di prevenire:

a) la perdita di dati o il danneggiamento della banca dati;

b) il trattamento di dati non conforme alla legge o al regolamento;

c) l'accesso non autorizzato;

d) la distribuzione indebita;

e) la cessione dei dati anche in caso di cessazione della banca dati.

2. Il responsabile cura la distruzione dei dati quando gli stessi non servono più ai fini istituzionali del Comune.

3. A cura del responsabile della banca dati sono periodicamente attivati controlli a campione, al fine di garantire la sicurezza della Banca dati e l'attendibilità dei dati inseriti.

4. Ai fini della definizione delle direttive di cui al primo comma, la struttura responsabile dei Sistemi Informativi provvede a fornire elementi utili al relativo responsabile di settore per la corretta disciplina della sicurezza dei dati e provvede altresì, in relazione alle conoscenze acquisite in base al processo tecnologico, ad assicurare lo sviluppo delle misure di sicurezza degli archivi informatici in attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003.

---

**art. 34 - Informazioni di legge**

1. Su tutta la modulistica dell'ente, ove sono richiesti dati personali, sono riportate le informazioni, anche in forma sintetica, di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003.
2. A cura del Sindaco, o suo delegato, viene data ampia diffusione degli obblighi informativi di cui al medesimo art.13.

**art. 35 - Diritti dell'interessato**

1. Le richieste per l'esercizio dei diritti di verifica sui dati e sul loro uso previsti dalle norme vigenti sono presentate al responsabile del trattamento dei dati.

**Titolo V – Disposizioni finali**

**art. 36 - Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento che recano riferimenti alle disposizioni in materia di trasparenza, accesso, prevenzione della corruzione, privacy e contratti pubblici si considerano automaticamente adeguate alle eventuali disposizioni sopravvenienti.
2. Le stesse si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

**art. 37 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio della delibera di adozione a norma dell'art. 124 TUEL.
2. Dalla stessa data è abrogato il “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi”, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 8/3/2013 così come tutte le norme regolamentari incompatibili.

