



**Comune di Rho**  
Piazza Visconti, 23  
20017 RHO (MI)  
<http://www.comune.rho.mi.it>

## DATI DEL PROTOCOLLO GENERALE



c\_h264 - - 1 - 2019-06-05 - 0033858

### **RHO**

Codice Amministrazione: **c\_h264**

Numero di Protocollo: **0033858**

Data del Protocollo: **mercoledì 5 giugno 2019**

Classificazione: **1 - 4 - 0**

Fascicolo: **2018 / 13**

Oggetto: **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO DOCUMENTALE**

### **MITTENTE:**

SEGRETARIO GENERALE

Copia cartacea ai sensi dell'art. 3 bis commi 4 bis e 4 ter d.lgs. n.82/2005 di originale informatico conservato negli archivi del Comune di Rho.

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del d.lgs. n.82/2005.

A norma dell'art. 3 del d.lgs. n.39/93 si indica che il documento è stato emanato da:

Matteo Bottari;1;8522717



## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO DOCUMENTALE**



## Sommario

### DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto .....	1
Art. 2 Definizioni .....	1
Art. 3 Finalità .....	1
Art. 4 Registro delle richieste di accesso .....	1

### ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 5 Diritto di accesso .....	2
Art. 6 Titolari del diritto di accesso .....	2
Art. 7 Responsabile del procedimento .....	2
Art. 8 Accesso informale .....	2
Art. 9 Istanza .....	3
Art. 10 Istruttoria .....	4
Art. 11 Accoglimento dell'istanza .....	4
Art. 12 Notifica ai controinteressati .....	5
Art. 13 Modalità di esercizio dell'accesso e tariffe .....	5
Art. 14 Modalità particolari di accesso .....	6
Art. 15 Differimento, limitazioni ed esclusioni dell'accesso .....	6
Art. 16 Comunicazione di rifiuto, limitazione o differimento .....	8
Art. 17 Diritto di accesso e tutela della riservatezza .....	9
Art. 18 Mezzi di tutela .....	9

### ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 19 Diritto di accesso .....	10
Art. 20 Legittimazione soggettiva .....	10
Art. 21 Istanza .....	10
Art. 22 Responsabili del procedimento e della trasmissione dei dati .....	10
Art. 23 Istruttoria e termini del procedimento .....	11
Art. 24 Potere sostitutivo .....	11
Art. 25 Obbligo di segnalazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	11
Art. 26 Mezzo di Tutela .....	11

### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 27 Diritto di accesso .....	12
----------------------------------	----

Art. 28 Legittimazione soggettiva .....	12
Art. 29 Istanza .....	12
Art. 30 Responsabile del procedimento.....	13
Art. 31 Soggetti controinteressati .....	13
Art. 32 Termini del procedimento .....	13
Art. 33 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato .....	14
Art. 34 Eccezioni relative all'accesso generalizzato.....	15
Art. 35 Richiesta di riesame .....	17
Art. 36 Motivazione del diniego all'accesso.....	17
Art. 37 Mezzi di tutela .....	17
DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 38 Rinvio ad altre disposizioni normative .....	18
Art. 39 Pubblicazione proattiva .....	18
Art. 40 Norma transitoria .....	18

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento promuove il principio di partecipazione e trasparenza dell'attività amministrativa favorendo la condivisione del patrimonio informativo del Comune di Rho. Pertanto, contemperando il diritto alla riservatezza dei terzi e la protezione dei dati personali, disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- accesso documentale di cui alla Legge n. 241/1990;
- accesso civico semplice di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013;
- accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5, comma 2, e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

### Art. 2 Definizioni

1. Per *documento amministrativo* si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti formati o detenuti dall'Amministrazione comunale e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. Per *ufficio per l'accesso* si intende l'ufficio preposto al presidio dell'iter di accesso;

3. Per *controinteressati* si intendono 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.

### Art. 3 Finalità

1. La finalità dell'accesso documentale ex Legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e semplice).

2. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello civico *semplice*, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. E' però escluso l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

### Art. 4 Registro delle richieste di accesso

1. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune di Rho sono registrate in ordine cronologico in una banca dati.

2. È istituito, a tal fine, il Registro degli Accessi che contiene l'elenco delle istanze indicante l'oggetto, la data della richiesta, la tipologia di accesso, l'eventuale presenza di controinteressati, il relativo esito con la data di evasione, l'eventuale domanda di riesame e ricorso al giudice amministrativo.

3. Tale Registro viene pubblicato trimestralmente nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, nella sottosezione Altri contenuti/Accesso civico, secondo le indicazioni contenute nelle vigenti Linee guida dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC).

## ACCESSO DOCUMENTALE

### **Art. 5 Diritto di accesso**

1. Per *diritto di accesso documentale* si intende il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. L'accesso documentale resta disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990; il Comune di Rho ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni e a quelle contenute nel presente regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione, con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, identificabili e riferibili ad un oggetto determinato e detenuti alla stessa data dalla unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il Comune di Rho non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo.
5. Il diritto di accesso è esercitabile per il periodo in cui il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere, come stabilito nel Piano di conservazione e nel Massimario di scarto.

### **Art. 6 Titolari del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Per titolari del diritto di accesso o interessati si intendono:
  - i soggetti, pubblici o privati, portatori di un interesse giuridicamente rilevante;
  - le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi;
  - tutti coloro che siano portatori di un giustificato interesse personale consistente nella potenzialità dell'atto di influire, sia pure indirettamente, sulla situazione soggettiva del portatore medesimo.

### **Art. 7 Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

### **Art. 8 Accesso informale**

1. L'accesso può essere esercitato in via informale anche mediante richiesta verbale all'ufficio competente, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati e salva diversa disposizione in merito. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea; della presa visione o ritiro di copie viene conservata apposita annotazione.

2. Il responsabile del procedimento, qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso ai sensi del successivo articolo 9.

#### **Art. 9 Istanza**

1. La richiesta d'accesso formale, sia nelle ipotesi di cui all'art. 8 comma 2, sia su iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera o, nei casi previsti dalla legge, in bollo.

2. L'istanza può essere inviata telematicamente secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del suddetto Codice, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in suo allegato.

L'istanza può essere trasmessa anche a mezzo del servizio postale, o in alternativa presentata allo Sportello del Cittadino utilizzando l'apposito modello disponibile sul sito web istituzionale, in tal caso 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 inserito nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. L'istanza deve essere immediatamente protocollata e contestualmente inserita nell'apposito registro informatico di cui all'art. 4.

4. L'istanza deve contenere:

- a. le generalità del richiedente, tratte da un documento d'identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono e/o di posta elettronica certificata (nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000).
- b. gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c. le modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia semplice/conforme o presa visione);
- d. la motivazione per la quale si chiede l'accesso, ovvero la specificazione dell'interesse personale, concreto ed attuale, di cui si è portatori;
- e. la data e la sottoscrizione.

5. Non possono essere prese in considerazione domande con indicazioni generiche tali da non consentire l'individuazione dell'atto di cui si richiede l'accesso.

#### **Art. 10 Istruttoria**

1. L'ufficio per l'accesso decide sull'ammissibilità della richiesta, tenuto conto delle esclusioni e delle limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio per l'accesso ne dà tempestivamente 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 è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

3. L'ufficio per l'accesso provvede ad istruire la domanda, in particolare:

- a. accerta l'identità del richiedente;
- b. verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
- c. valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
- d. individua l'ufficio responsabile del procedimento;
- e. provvede a determinare l'importo dovuto dal richiedente per la ricerca e la visura degli atti e documenti amministrativi, nonché per la loro riproduzione, sulla base delle tariffe deliberate dalla Giunta comunale;
- f. segue le fasi relative ai singoli procedimenti di accesso verificando, in particolare, le scadenze dei termini per dare esito alle istanze di accesso o comunicare l'esclusione o il differimento dello stesso;
- g. adotta il provvedimento finale.

4. L'ufficio responsabile del procedimento:

- a. verifica l'esistenza di controinteressati;
- b. cura ogni comunicazione subprocedimentale con il richiedente e i controinteressati;

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 15 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta; detto termine è differibile di ulteriori 15 giorni in caso di comprovate esigenze di natura tecnica e/o organizzativa. In relazione a documentati motivi d'urgenza nella domanda potrà essere indicato il termine massimo per l'accesso utile all'interesse del richiedente. Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine dovrà comunque essere motivato in forma scritta da parte del responsabile del procedimento di accesso.

6. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento e debbono essere motivati.

#### **Art. 11 Accoglimento dell'istanza**

1. Ove la richiesta sia ammissibile, la comunicazione di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, dei giorni e degli orari in cui si può prendere visione dei documenti o ritirare copia, del nominativo del responsabile del procedimento, dei costi da sostenere, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.

## **Art. 12 Notifica ai controinteressati**

1. L'istanza di accesso, salvo quanto previsto per l'accesso informale di cui all'art. 8, è comunicata ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza o altre forme di tutela della sfera privata previste dalla legge.
2. Entro 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede sull'istanza.

## **Art. 13 Modalità di esercizio dell'accesso e tariffe**

1. La documentazione richiesta è consultabile presso l'ufficio per l'accesso.
2. L'esame dei documenti o il ritiro delle copie è consentito al titolare del diritto di accesso di cui all'art. 6 o a persona da lui delegata.
3. Decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento, di norma pari a 30 giorni, senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti, la pratica è archiviata e, salvo diverso accordo, l'interessato è tenuto a presentare una nuova richiesta di accesso.
4. L'esame dei documenti è gratuito, fatti salvi i diritti di ricerca e visura; il rilascio di copie può avvenire sia in forma cartacea sia con strumenti informatici. Sia il rilascio cartaceo che quello su supporto informatico sono soggetti al rimborso del costo di riproduzione o digitalizzazione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura, secondo le tariffe approvate con deliberazione di Giunta comunale.
5. L'accesso ai documenti cartacei mediante riproduzione o digitalizzazione deve comunque garantire la conservazione dell'integrità dell'originale. L'accesso a documenti informatici può avvenire mediante visione su terminale, rilascio di copia su supporto cartaceo o magnetico o collegamento in rete, salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione e dalla divulgazione non autorizzata.
6. In caso di copie corpose riguardanti tavole grafiche o comunque non eseguibili all'interno dell'Ente, la riproduzione è realizzata da una ditta eliografica esterna con rimborso dei soli costi sostenuti. L'Ufficio per l'accesso è tenuto a supervisionare le operazioni di riproduzione onde evitare il deterioramento/smarrimento del documento originale.
7. Al ritiro della copia deve essere presentata documentazione dell'avvenuto pagamento dei costi di riproduzione.
8. Qualora venga richiesto l'invio telematico del documento, l'Ufficio per l'accesso provvede all'invio previa acquisizione telematica della ricevuta di avvenuto pagamento della somma dovuta e senza ulteriori oneri aggiuntivi; qualora ci si debba avvalere del servizio postale è dovuto il rimborso dei costi dell'invio a mezzo posta.
9. È consentito prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti visionati, ma non è consentito asportarli dall'Ufficio presso il quale è esercitato l'accesso, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

10. È data, altresì, la possibilità di fotografare i documenti previa acquisizione della ricevuta di avvenuto pagamento della somma dovuta per diritti di ricerca ai sensi della deliberazione di Giunta comunale.

#### **Art. 14 Modalità particolari di accesso**

1. La richiesta di consultazione di serie periodiche o di registri di atti relativi a un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante può essere accolta solo per fini di studio e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che permettano il regolare funzionamento degli uffici.

#### **Art. 15 Differimento, limitazioni ed esclusioni dell'accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso dispone il differimento nei casi e secondo le modalità previste all'articolo 9 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184. In particolare, il responsabile differisce l'accesso con riferimento:

- a) agli atti istruttori/preparatori/propedeutici e alle proposte di provvedimenti prima della adozione, approvazione o formalizzazione;
- b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale e alle procedure di gara, sino alla conclusione ed approvazione della relativa procedura, salvo che si tratti di atti definitivi o comunque che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti;
- c) all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure ristrette o di procedure negoziate, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati invitati ovvero del soggetto individuato per l'affidamento;
- d) all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- e) agli atti e documenti che contengono dati personali per i quali risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive;
- f) agli atti e ai documenti subprocedimentali di competenza di Commissioni o Collegi consultivi, sino all'adozione del provvedimento di approvazione, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento;
- g) agli atti richiesti ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale, in attesa del nulla-osta dell'autorità giudiziaria competente.

2. Il responsabile dispone altresì il differimento qualora, per ritardi non imputabili al Comune, l'avviso di avvenuta notifica ai controinteressati non pervenga entro il termine di conclusione del procedimento di accesso, ovvero il medesimo termine non sia sufficiente per il decorso dei dieci giorni a disposizione dei controinteressati per l'opposizione. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata, possibilmente non superiore a 15 giorni.

3. Il diritto di accesso è escluso in via generale, per:

- a) documenti coperti da segreto di Stato o nei casi di divieto di divulgazione espressamente previsti;
- b) nei procedimenti tributari;

- c) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, con riferimento alle informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
4. In particolare, nel Comune di Rho, l'accesso è escluso, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nei seguenti casi:
- a) documentazione relativa a sistemi di sicurezza attivati o da attivare presso le strutture dell'Ente;
  - b) progetti inerenti caserme o edifici adibiti a servizi di pubblica sicurezza;
  - c) atti e documenti concernenti la protezione e la custodia delle armi e munizioni della Polizia locale;
  - d) documenti attinenti ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio;
  - e) fascicoli dei dipendenti comunali, nella parte riguardante situazioni personali e familiari, stato di salute, selezioni psico-attitudinali, rapporti informativi;
  - f) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
  - g) documenti relativi all'attività assistenziale del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari, fatta eccezione per i dati da inserire per obbligo di legge nell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche;
  - h) domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
  - i) relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap;
  - j) Immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità delle persone;
  - k) atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo, ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro, preordinati a definire la strategia difensiva del Comune;
  - l) pareri legali, e relativa corrispondenza, atti difensoriali, e relativa corrispondenza, che non vengono richiamati negli atti d'amministrazione;
  - m) atti formati nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria e atti richiesti ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale, in caso di diniego da parte dell'autorità giudiziaria competente;
  - n) accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
  - o) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
  - p) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.
  - q) atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, ed in ogni caso la documentazione da cui possano indirettamente o direttamente ricavarsi situazioni

personali, patrimoniali o reddituali del soggetto che facciano presumere un possibile stato di indigenza;

- r) rapporti con la Magistratura ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- s) atti e registri riservati per legge.

5. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il responsabile valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Per esigenze di riservatezza legate a interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali, commerciali o di altro genere di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, il responsabile omette altresì le parti dei documenti che non abbiano avuto specifico rilievo per l'adozione del provvedimento cui si riferisce la richiesta di accesso, ovvero palesemente non necessarie per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Le copie parziali dei documenti richiesti contengono l'indicazione delle parti omesse.

6. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai commi precedenti non operano per altre Pubbliche Amministrazioni né per gli uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso sia giustificato dall'esercizio delle funzioni istituzionali assegnate.

7. Il diritto di accesso è escluso quando viene rilevato, attraverso più fatti ed in relazione al comportamento del richiedente, che le istanze avanzate abbiano scopi persecutori ovvero tendano ad arrecare molestia o ad intralciare l'attività amministrativa.

8. Nei casi previsti ai commi precedenti, il responsabile del procedimento di accesso darà notizia al richiedente dei motivi specifici e dei singoli atti per i quali l'accesso è escluso o differito, verbalmente nei casi di accesso informale ovvero per iscritto nei casi di accesso formale.

#### **Art. 16 Comunicazione di rifiuto, limitazione o differimento**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso 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 per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione comunale, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

4. Nella comunicazione di rifiuto, limitazione o differimento devono essere indicati i mezzi per poter impugnare il relativo atto.

5. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile ricorrere al differimento.

#### **Art. 17 Diritto di accesso e tutela della riservatezza**

1. Qualora i limiti di cui all'art. 15 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.
2. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili è consentito, in base alla vigente normativa in materia di privacy, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai 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 e inviolabile, quali a titolo esemplificativo la libertà personale e il diritto di difesa.
3. L'accesso agli atti di procedimenti sanzionatori penali è precluso, ritenendosi il relativo procedimento nella disponibilità dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, alla quale il richiedente verrà invitato a rivolgere l'istanza. È invece, garantito il diritto di accesso da parte del diretto interessato o di eventuali controinteressati agli atti del procedimento sanzionatorio amministrativo relativamente alle fasi del procedimento stesso già concluse.
4. Nei procedimenti selettivi o concorsuali (concorsi e selezioni per l'accesso agli impieghi, procedure di scelta del contraente), l'accesso agli atti del procedimento, per ognuna delle fasi già concluse, è garantito ove l'acquisizione degli atti non pregiudichi il principio di imparzialità dell'azione amministrativa o, comunque, non pregiudichi il diritto alla riservatezza di terzi e soltanto nei limiti connessi al preminente diritto di difesa di diritti o interessi del richiedente.
5. In particolare, è garantita l'acquisizione degli elaborati concorsuali da parte di un concorrente una volta esaurita la fase di valutazione da parte della commissione giudicatrice, assicurando, tuttavia, l'anonimato degli stessi.
6. L'accesso agli esposti tesi a promuovere procedimenti sanzionatori o procedimenti penali nei confronti di terzi è consentita esclusivamente ai soggetti contro i quali il procedimento è attivato fatto salvo quanto previsto dal comma 2 del presente articolo.
7. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità, alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti.

#### **Art. 18 Mezzi di tutela**

1. In caso di diniego dell'accesso o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010 (Codice del processo amministrativo), ovvero chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale che sia riesaminata la suddetta determinazione.

## ACCESSO CIVICO SEMPLICE

### **Art. 19 Diritto di accesso**

1. L'Accesso civico semplice è il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere la pubblicazione di dati, informazioni o documenti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

### **Art. 20 Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso civico resta escluso quando l'Amministrazione comunale sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

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

### **Art. 21 Istanza**

1. L'istanza deve essere inoltrata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione Altri contenuti/Accesso Civico del sito web istituzionale, dove è, inoltre, disponibile l'apposito modello.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il supporto dell'Ufficio per l'accesso, provvede tempestivamente a trasmettere l'istanza al Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, così come indicato in apposita sezione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

3. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla con assoluta tempestività all'Ufficio competente e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

4. L'istanza non richiede motivazione alcuna, può essere trasmessa dal soggetto secondo le modalità di cui al precedente art. 9.

### **Art. 22 Responsabili del procedimento e della trasmissione dei dati**

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici del Comune di Rho garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. In un'ottica di maggiore responsabilizzazione delle strutture interne al Comune, ed al fine di realizzare elevati standard di trasparenza, con apposita determinazione dirigenziale, sono individuati,

accanto ai responsabili delle pubblicazioni, i responsabili della trasmissione dei dati, ossia i soggetti che individuano e/o elaborano i dati e li trasmettono per la pubblicazione.

#### **Art. 23 Istruttoria e termini del procedimento**

1. Il Responsabile della pubblicazione provvederà all'istruttoria e alla conclusione del procedimento nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, con provvedimento espresso e motivato, dandone comunicazione anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto non risultano pubblicati, il responsabile di cui al comma 1 procede alla pubblicazione di cui viene data comunicazione all'istante indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano pubblicati, ci si limiterà a comunicare il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nel caso in cui il documento, l'informazione o il dato richiesto non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria, verrà adottato un provvedimento motivato di diniego.

#### **Art. 24 Potere sostitutivo**

1. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9-bis della Legge n. 241/1990 il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone affinché l'informazione, documento o dato venga inserito, entro 7 giorni, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, e che dell'adempimento venga data comunicazione all'interessato, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.
2. Il titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013, è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. L'istanza per l'attivazione del potere sostitutivo deve essere inoltrata secondo le modalità indicate nell'apposita sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

#### **Art. 25 Obbligo di segnalazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

1. In attuazione a quanto disposto dall'art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari, al vertice politico dell'Amministrazione comunale e all'Organo Indipendente di Valutazione.

#### **Art. 26 Mezzo di Tutela**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, il richiedente può presentare, richiesta di ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).

## ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

### **Art. 27 Diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Tale diritto ha ad oggetto dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

### **Art. 28 Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, infatti chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione comunale (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relative ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione comunale dispone.
4. Non sono, inoltre, ammissibili istanze per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'Ente.
5. È escluso che il Comune, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, sia tenuto a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. L'Ente non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano presenti le informazioni già detenute e gestite dall'Ente stesso.

### **Art. 29 Istanza**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato secondo quanto indicato al precedente art. 9 e indirizzata all'Ufficio per l'accesso, al quale compete fornire risposta al soggetto istante.
2. L'Ufficio per l'accesso provvede alla verifica dei requisiti e ad inoltrare la richiesta all'Ufficio che ha formato o detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti con assoluta tempestività.
3. L'istanza non richiede motivazione alcuna ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, copie cartacee o altri sistemi di rappresentazione, stabilito con atto della Giunta Comunale pubblicato in Amministrazione Trasparente sottosezione Altri contenuti/Accesso civico.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

### **Art. 30 Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio che ha formato o detiene i dati e che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. I Dirigenti/Responsabili controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

### **Art. 31 Soggetti controinteressati**

1. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità alla vigente normativa in materia di privacy;
  - 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).
3. Il responsabile del procedimento se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata.
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Dirigente responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

### **Art. 32 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, secondo quanto stabilito al precedente art. 31, per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
2. In caso di accoglimento, il provvedimento finale indica modalità e tempi per l'esame della documentazione, dati, informazioni o per il rilascio di quanto richiesto in caso di estrazione copia. Detto provvedimento riporta altresì i costi di riproduzione da rimborsare.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Dirigente competente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 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 nelle sedi competenti.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Dirigente competente 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. n. 33/2013.

### **Art. 33 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

I. nei casi di segreto di Stato (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, comma 1, della 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.

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

- a) il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- b) il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
- c) il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
- d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- e) il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. n. 3/1957)
- h) 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.9 Regolamento UE 2016/679; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art.9 Regolamento UE 2016/679; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- j) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il responsabile del procedimento 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. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il responsabile del procedimento 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.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate (Delibera n. 1309 del 28/12/2016).

#### **Art. 34 Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Dirigente competente 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.

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. 33. 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 personali di cui alla vigente normativa in materia di privacy;
  - 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 (ad esempio: note scritte che esplicitano le motivazioni di una scelta del soggetto privato la cui causa sia considerata lecita dall'Amministrazione - per es.: motivazioni sottese ad un atto di liberalità);
  - 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 Dirigente 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 ai commi 2 e 3 del presente articolo; 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 riguardano 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.

#### **Art. 35 Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 32, 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 20 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 10 giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

#### **Art. 36 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 Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **Art. 37 Mezzi di tutela**

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

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante la sua manifestata opposizione, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata. 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 per territorio, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

3. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica

all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

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

## DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 38 Rinvio ad altre disposizioni normative**

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.Lgs. n. 152/2006;
2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti è disciplinato dal D.Lgs. n. 50/2016;
3. L'accesso dei consiglieri comunali è disciplinato dal combinato disposto normativo degli articoli 10 (comma 1 e 2), articolo 43 (comma 2) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e 22 comma 1, lettere a) e d) della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dal Regolamento del Consiglio comunale.
4. Eventuali altre forme di accesso disciplinate da norme speciali.

### **Art. 39 Pubblicazione proattiva**

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, di propria iniziativa e/o su impulso dei Dirigenti individua annualmente, nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, i dati ulteriori la cui pubblicazione, pur non essendo obbligatoria per legge è ritenuta opportuna per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa. Tali informazioni sono pubblicate nella sezione "Dati ulteriori" dell'Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, nel rispetto della tutela della riservatezza con l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.
2. E', altresì, prevista la pubblicazione di quei dati, documenti o informazioni che siano stati richiesti con l'accesso generalizzato, nell'arco di un anno, più di tre volte da soggetti diversi.

### **Art. 40 Norma transitoria**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa di riferimento.
2. Qualsiasi disposizione contrastante con il presente articolato dovrà intendersi disapplicata.

Il presente Regolamento è stato approvato con atto di Consiglio Comunale n. 30 del 20/05/2019, divenuto esecutivo in data 04/06/2019.

**Il Segretario Generale**  
**Matteo Bottari**

Copia cartacea ai sensi dell'art. 3 bis commi 4 bis e 4 ter d.lgs. n.82/2005 di originale informatico conservato negli archivi del Comune di Rho.

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del d.lgs. n.82/2005.

A norma dell'art. 3 del d.lgs. n.39/93 si indica che il documento è stato emanato da:

Matteo Bottari;1;8522717