

**COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE**

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 9 REG. DEL.

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI BRUSIMPIANO (VA) IN MATERIA DI "ACCESSO DOCUMENTALE", "ACCESSO CIVICO" ED "ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO".

L'anno **DUEMILADICIOTTO** il giorno **NOVE** del mese di **MARZO** alle ore 19,15 nella Sede Comunale.

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria - seduta pubblica di seconda convocazione.

Risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
ZUCCONELLI FABIO	SINDACO	X	
SCIPIONI LUCA	CONSIGLIERE	X	
PICININI RENATO	CONSIGLIERE	X	
D'AGOSTINO LUCREZIA	CONSIGLIERE	X	
FONTANA MARZIA	CONSIGLIERE		X (GIUSTIFICATO)
SANSOTTERA MAURIZIO	CONSIGLIERE	X	
PISANO ALESSANDRA	CONSIGLIERE		X (GIUSTIFICATO)
MASSARENTI CLAUDIO	CONSIGLIERE		X
BIGATTI DOLORES	CONSIGLIERE	X	
ANELLI NORBERTO	CONSIGLIERE	X	
DE SALVO GIUSEPPE	CONSIGLIERE		X (GIUSTIFICATO)

Totale presenti: n. 07 (SETTE)

Totale assenti: n. 04 (QUATTRO) (Sigg.ri Fontana Marzia - Pisano Alessandra - Massarenti Claudio - De Salvo Giuseppe).

E' presente il Responsabile del Settore Economico - Finanziario Dott. GIANBATTISTA CALABRIA.

Partecipa con le funzioni previste dall'art.97 - comma 4 - lettera A) del Decreto Legislativo n.267 del 18.08.2000, il Segretario Comunale Avv. Giovanni Curaba.

Il Sig. Fabio Zucconelli - Sindaco - assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI BRUSIMPIANO (VA) IN MATERIA DI “ACCESSO DOCUMENTALE”, “ACCESSO CIVICO” ED “ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO”.

Il Sindaco pro tempore, Dott. Fabio Zucconelli, invita il Segretario Comunale, Avv. Giovanni Curaba, a presentare la proposta di deliberazione inserita al punto n. 8 dell'ordine del giorno, recante *“Esame ed approvazione del Regolamento Comunale di Brusimpiano (VA) in materia di “Accesso documentale”, “Accesso Civico” ed “Accesso Civico generalizzato”*”. Conclusa la presentazione della proposta di deliberazione a cura del Segretario Comunale chiede ed ottiene la parola il Consigliere comunale di opposizione, Sig.ra Dolores Bigatti, la quale con riferimento specifico all'art. 3, comma 5 della bozza di Regolamento di cui trattasi chiede chiarimenti all'Avv. Giovanni Curaba. Segue risposta del Segretario Comunale. Alle ore 20,10 (venti e minuti dieci), il Consigliere Comunale, Sig.ra Lucrezia D'Agostino, comunica di dover lasciare, per impegni personali, definitivamente la sala consiliare. I presenti in sala rimangono in 7 (sette). Successivamente, constatata l'assenza di altri interventi da parte dei Consiglieri Comunali, presenti in sala, il Presidente del Civico Consesso dichiara aperta la votazione sulla proposta di deliberazione inserita al punto n. 8 dell'ordine del giorno. In conformità dell'esito della votazione, espressa per alzata di mano, che dà il seguente risultato, debitamente accertato e proclamato dal Presidente del Consiglio:

- **Presenti n. 7 (SETTE);**
- **Voti favorevoli n. 5 (cinque) legalmente espressi;**
- **Voti Contrari n. 0 (ZERO);**
- **Consiglieri Astenuti n. 2 (DUE) (Sig.ri Norberto Anelli e Dolores Bigatti);**

IL CONSIGLIO COMUNALE

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'artt. 42, comma 2, lett.a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii., recante *“Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali”*;

PREMESSO che per espressa previsione dell'art. 29, comma 2 bis della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii. l'obbligo per le P.A. di garantire l'accesso alla

documentazione amministrativa attiene “ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all’art. 117, secondo comma lettera m) della Costituzione”. Il comma 2 quater della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” stabilisce che “Le Regioni e gli Enti locali, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di loro competenza non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai rivati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai commi 2 bis e 2 ter, ma possono prevedere livelli ulteriori di tutela”.

Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa costituisce una specificazione della libertà di informazione, di cui all’art. 21 Cost.. Infatti, la libertà di informazione, di cui all’art. 21 Cost., deve essere intesa non solo in senso attivo - cioè, come libertà di dare e divulgare notizie e opinioni - ma anche in senso passivo, cioè, come generale interesse dei potenziali destinatari delle fonti informative, al libero accesso alle medesime;

Ai sensi dell’art. 22, comma 2 della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii. “L’accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza”;

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., avente ad oggetto “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”, così come aggiornato dal Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179;
- il Decreto Legislativo 2 Luglio 2010, n. 104 avente ad oggetto “Attuazione dell’articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazione”;
- la Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, avente ad oggetto “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

PRESO ATTO che ai sensi dell'art. 43, comma 1 del citato D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile...»;*

CONSTATATO che presso questo Ente, le funzioni di Responsabile per la trasparenza e di Responsabile per la prevenzione della corruzione sono assegnate, per prassi, giusto Decreto del Sindaco, al Segretario Comunale, in quanto organo super partes e quale garante della legalità dell'azione amministrativa dell'Ente;

PRECISATO che il richiamato art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013, ai commi 3 e 4 chiarisce che : *“3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*

4. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto”;

RILEVATO che - ai fini dell'approvazione della presente proposta di deliberazione - tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'**accesso civico**.

L'accesso civico viene definito come il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo. L'istanza di accesso civico costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti alla PA dal D.Lgs. 14/03/2013, n. 33. La P.A. è tenuta a pronunciarsi sulla predetta istanza entro 30 giorni, pubblicando il documento o l'informazione, oggetto della suddetta richiesta, sul sito istituzionale dell'Ente e contestualmente comunicando l'avvenuta pubblicazione al richiedente. L'istanza di accesso civico **a)** deve essere indirizzata al Responsabile per la Trasparenza, che si pronuncia nei termini di cui sopra; **b)** non deve essere motivata, **c)** è gratuita, **d)** non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. In altri termini, l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata;

PRESO ATTO che il citato D.Lgs. n. 97/2016 – in sede di integrazione del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “Decreto Trasparenza”) ha introdotto il c.d. **“diritto di accesso civico generalizzato”**.

In articolare, la nuova forma di accesso civico generalizzato, disciplinata dall'art. 5,

comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 - come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 - risponde 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*”.

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, “*ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*” ai sensi dello stesso D.Lgs. n. 33/2017, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione;

RICHIAMATO il Parere 24 febbraio 2016, n. 515, espresso dal Consiglio di Stato, Sez. Consultiva, sullo schema del D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 nella parte in cui viene sottolineato come l'introduzione del nuovo Accesso civico segni “*il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro*”;

PRECISATO che l'Autorità Nazionale Anticorruzione - in attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016 - ha approvato con la Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 le Linee guida, recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo Accesso civico generalizzato;

Con la Determinazione n. 1309/2016, l'A.N.AC. fornisce una prima serie di indicazioni, riguardanti prevalentemente le esclusioni e i limiti all'Accesso civico generalizzato, disciplinati dall'art. 5-bis, commi 1-3, del D.Lgs. n. 33/2013. Tuttavia, la successiva pratica applicativa ha evidenziato la necessità di fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi, riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna.

Pertanto, al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina sull'Accesso Civico Generalizzato, il Dipartimento della funzione pubblica, in raccordo con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e nell'esercizio della sua funzione generale di “*Coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi*” (art. 27, n. 3, legge n. 93 del 1983), ha adottato la Circolare 2/2017, recante “*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*”.

CHIARITO che la bozza di regolamento di cui alla presente proposta di deliberazione fa espresso riferimento sia alle citate Linee Guida dell'A.N.AC. sia alla Circolare 2/2017 del Dipartimento della funzione pubblica, sopra richiamate. Inoltre, l'art. 10, comma 2 della bozza di Regolamento di cui all'oggetto sottolinea

marcatamente - rispetto ai casi di esclusione ed ai limiti all'Accesso civico generalizzato - la necessità di un "Rinvio dinamico" alle Determinazioni/Circolari delle Autorità, richiamate al comma 1 del medesimo articolo;

PRESO ATTO che ai sensi dell'art. 24, commi 1, 2, 3 e 4 della richiamata Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii. "1. 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, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento";

RICHIAMATO l'art. 15 della Costituzione Repubblicana ai sensi del quale "1. La libertà e la segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione sono inviolabili.

2. La loro limitazione può avvenire soltanto per atto dell'autorità giudiziaria con le garanzie stabilite dalla legge";

RICHIAMATA la Sentenza del TAR Veneto, Sez. III[^] del 29/06/2017 n. 607 con la quale IL Giudice Amministrativo ha chiarito che "... possono formare oggetto della richiesta di accesso civico solo i documenti e i dati già in possesso della P.A. che non è tenuta a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso né a rielaborare le informazioni che detiene, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato...";

RICHIAMATO il Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 254 del 31 maggio 2017 con il quale viene chiarito che l'Accesso civico generalizzato agli atti relativi alla sanzione disciplinare inflitta ad un dipendente

comunale può essere legittimamente negato in quanto determina un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali del dipendente. La ratio del diniego – come chiarito dal Garante - è da individuare nella circostanza oggettiva che ogni trattamento di dati venga effettuato nel rispetto della disciplina in materia di privacy, e, più in generale dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, tenendo conto anche dei diritti alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio e in generale ai diritti inviolabili della persona;

VISTO il vigente Statuto Comunale, ed in particolare:

- l'art. 5, comma 2 a mente del quale *“La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura”*;
- l'art. 46, comma 1 ai sensi del quale *“Il Comune garantisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza”*;
- l'art. 58 a mente del quale *“Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal Regolamento. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento. Il regolamento oltre ad enucleare le categorie degli atti riservati disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie”*;
- l'art. 59, comma 1 ai sensi del quale *“Tutti gli atti di amministrazione... sono pubblici con le limitazioni previste al precedente articolo”*;

CHIARITO che la presente proposta di deliberazione è stata predisposta dal Segretario Generale reggente, Responsabile pro tempore per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Avv. Giovanni Curaba;

ACQUISITI ED ALLEGATI alla presente proposta di deliberazione a) il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal Responsabile di Area Affari Generali, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del TUEL, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b) del D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012; b) il Visto di conformità del Segretario Generale;

RITENUTO di non dovere acquisire il parere di regolarità contabile attesa la natura generale ed astratta dell'atto regolamentare in approvazione, come tale inidoneo ad incidere sul bilancio di previsione finanziario.

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono riportate e trascritte:

- 1.** di approvare il Regolamento per la disciplina dell'Accesso documentale dell'Accesso civico semplice e dell'Accesso civico generalizzato, che viene allegato al presente atto deliberativo per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2.** di dare atto che per l'Accesso documentale, il Regolamento di cui al punto n. 1 fissa i principi generali della materia, rinviando, comunque, in modo esplicito alla disciplina vigente in materia, rappresentata dagli artt. 22 e ss. della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
- 3.** di dare atto che questa Amministrazione si impegna, comunque, ad applicare le previsioni regolamentari rilevanti in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato, tenendo nella dovuta considerazione anche le successive Linee guida dell'A.N.AC. nonché le Circolari della Funzione Pubblica, oggetto di periodico aggiornamento in base all'evoluzione della prassi;
- 4.** di dare atto che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Brusimpiano (VA) per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii.;
- 5.** di dare atto che il presente provvedimento viene pubblicato in via permanente sul Portale "*Amministrazione Trasparente*" di questo Comune ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, così come aggiornato dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97;

SUCCESSIVAMENTE

il Consiglio Comunale - su proposta del Presidente - con separata votazione, espressa per alzata di mano, che ha dato le seguenti risultanze:

- Presenti n. 7 (SETTE);
- Voti favorevoli n. 5 (cinque) legalmente espressi;
- Voti Contrari n. 0 (ZERO);
- Consiglieri Astenuti n. 2 (DUE) (Sig.ri Norberto Anelli e Dolores Bigatti);

IL CONSIGLIO COMUNALE

delibera di dichiarare, attesa l'urgenza di provvedere in merito, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii..



COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE

Via Carlo Battaglia n. 5 – 21050 BRUSIMPIANO – C.F. 00559790126
Tel. 0332/934119 – Fax 0332/934479
e-mail: segreteria@comune.brusimpiano.va.it
Indirizzo pec: affarigenerali@comune.brusimpiano.legalmail.it

**REGOLAMENTO DEL COMUNE DI BRUSIMPIANO (VA)
IN MATERIA DI “ACCESSO DOCUMENTALE”,
“ACCESSO CIVICO” E “ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO”.**

COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE

**REGOLAMENTO COMUNALE DI BRUSIMPIANO (VA) IN
MATERIA DI "ACCESSO DOCUMENTALE", "ACCESSO CIVICO"
ED "ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO".**

INDICE

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto

Art. 3 - Accesso documentale. Principi Generali. Potere di differimento. Rinvio alla Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii..

Art. 4 - Accesso documentale, Accesso civico e Accesso generalizzato: finalità e principi

Art. 5 - Legittimazione soggettiva

Art. 6 - Caratteristiche dell'istanza di Accesso civico semplice e dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato

Art. 7 - Responsabili del procedimento

Art. 8 - Accoglimento dell'istanza di Accesso civico semplice e dell'istanza di Accesso civico generalizzato. Ruolo del R.P.C.T.

Art. 9 - Soggetti Controinteressati all'Accesso Civico Generalizzato

Art. 10 - Termini del procedimento. La posizione dei controinteressati nell'ipotesi di accesso civico generalizzato

Art. 11 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

Art. 12 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

Art. 13 - Accesso Civico Generalizzato: potere di differimento e accesso parziale

Art. 14 - Richiesta di riesame al RPCT da parte del Richiedente l'Accesso civico generalizzato e/o da parte dei Controinteressati

Art. 15 - Motivazione del diniego all'accesso civico generalizzato, del diniego parziale, del differimento e delle decisioni del RPCT

Art. 16 - La tutela processuale

Art. 17 - Rinvio dinamico alle Determinazioni A.N.AC. e alle Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di esclusioni e limiti all'Accesso civico generalizzato

Art. 18 - Entrata in vigore. Norme di rinvio

REGOLAMENTO COMUNALE DI BRUSIMPIANO (VA) IN MATERIA DI “ACCESSO DOCUMENTALE”, “ACCESSO CIVICO” E “ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO”.

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento per:

- a) “**Decreto Trasparenza**” si intende il D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 così come modificato dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97;
- b) “**Accesso documentale**” si intende l’accesso disciplinato dal Capo V° della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii.. Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa è definito dall’art. 22, comma 1 lett. a) della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. come “*il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi*”;
- c) “**documento amministrativo**” si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- d) “**Accesso civico**” (o **accesso civico “semplice”**) si intende l’accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall’art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza;
- e) “**Accesso civico generalizzato**” si intende l’accesso a documenti e dati, previsto dall’art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza;
- f) “**Informazione**” si intende l’insieme di dati, correlati tra loro, con cui un’idea (o un fatto) prende forma ed è comunicata;
- g) “**Dato**” si intende un elemento conosciuto, un’informazione grezza o elementare, che se considerata in modo autonomo non ha un significato univoco e che, pertanto, necessita di essere elaborata per acquisire uno specifico significato;
- h) “**Controinteressato**” si intende il soggetto individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza;
- g) “**R.P.C.T.**” si intende il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, che nel Comune di Brusimpiano (VA) è individuato nel Segretario Comunale.

ART. 2 - OGGETTO.

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico semplice;
- l'accesso civico generalizzato.

2. L'accesso civico semplice consiste nel diritto di chiunque di richiedere i **documenti, le informazioni o i dati** che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto Trasparenza;

3. L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a **dati e documenti** detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Possono formare oggetto della richiesta di accesso civico solo i documenti e i dati già in possesso della P.A.. Il Comune, pertanto, non è tenuto a raccogliere "*informazioni*" che non siano in suo possesso né a rielaborare le informazioni che detiene, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato.

ART. 3 - ACCESSO DOCUMENTALE. PRINCIPI GENERALI. POTERE DI DIFFERIMENTO. RINVIO ALLA LEGGE 07/08/1990, N. 241 E SS.MM.II.

1. L'accesso documentale, disciplinato dagli artt. 22 e ss. della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii. – ferme restando le specifiche di cui al presente articolo e all'art. 4 del presente Regolamento - resta regolato dalla richiamata normativa vigente in materia, alla quale il Comune di Brusimpiano (VA) fa, pertanto, esplicito rinvio.

2. La Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di *Accesso documentale* al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

3. Acquisita al protocollo comunale l'istanza di accesso documentale, la P.A., e per questa il Responsabile del procedimento:

a) può accoglierla integralmente;

b) può rimanere inerte, con conseguente formazione del "*Silenzio diniego*" (c.d. diniego tacito). In particolare, l'art. 25, comma 4, primo periodo della legge n. 241/90, dispone che "*decorso inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta*".

3 bis. Ricevuta la richiesta di accesso, la P.A. con provvedimento motivato:

c) può respingerla, qualora l'istanza di accesso afferisca a documenti che per espressa previsione dell'art. 24, comma 1 della Legge n. 241/1990 sono esclusi dal diritto di accesso;

d) può accoglierla parzialmente, limitando l'accesso solo ad uno o più dei documenti richiesti, nel caso in cui i rimanenti non siano accessibili alla stregua del richiamato art. 24 della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;

e) può differirla, nel senso che sottrae il documento solo temporaneamente all'accesso. Lo stesso atto che dispone il differimento la durata del differimento. Il potere di differimento è azionato dal Responsabile del procedimento in presenza di una delle circostanze di seguito descritte:

e1) quando la conoscenza del documento, oggetto di accesso, possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa;

e2) quando la conoscenza del documento, oggetto di accesso, possa esporre a rischio gli interessi che le disposizioni, concernenti gli atti sottoposti a segreto, mirano a salvaguardare.

4. Al procedimento per l'accesso ai documenti amministrativi non trova applicazione l'art. 10 bis della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii., relativo al c.d. preavviso di diniego. Pertanto, qualora l'Amministrazione intenda negare tale diritto, non è tenuta a comunicare all'istante i motivi del diniego.

5. Nel caso di diniego tacito o espresso così come nel caso di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al TAR o rivolgersi al Difensore Civico, territorialmente competente, ove costituito. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Se il suddetto termine decorre infruttuosamente, il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento dell'accesso informa il richiedente e lo comunica all'Autorità disponente. Se quest'ultima entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, non emana il provvedimento confermativo motivato della propria determinazione originariamente adottata, l'accesso si intende consentito (ex art. 25, comma 4, primi periodi della Legge n. 241/90).

ART. 4 - ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO: FINALITÀ E PRINCIPI

1. La finalità dell'Accesso documentale, del quale si occupa la Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii., è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'Ordinamento giuridico attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. La richiesta di Accesso ai documenti amministrativi deve essere ancorata ad "*un interesse diretto, concreto e attuale*" dell'istante, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui viene chiesta l'ostensione. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve essere motivata, ex art. 25, comma 2, primo alinea della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi comporta per il richiedente il pagamento dei costi di riproduzione degli atti, oggetto di ostensione. Il diritto di accesso documentale può essere azionato solo per acquisire documenti puntuali. A tal fine, l'art. 22, comma 4 della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. chiarisce che "*Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo ...*".

2. L'Accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti sia all'Accesso civico semplice sia all'Accesso civico generalizzato.
3. L'accesso documentale è volto all'acquisizione di quei documenti necessari per la cura o la difesa giustiziale o giurisdizionale della sfera giuridica dell'istante.
4. L'Accesso civico generalizzato - al pari dell'Accesso 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.
5. L'accesso civico semplice mira a rendere effettivo l'adempimento da parte delle Pubbliche Amministrazioni degli obblighi disciplinati dal Decreto Legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii..

ART. 5 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'Accesso civico semplice e dell'Accesso civico generalizzato - diversamente dall'accesso documentale di cui alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. - non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può esercitare, pertanto, tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

ART. 6 – CARATTERISTICHE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

1. Sia per l'Accesso Civico semplice che per l'Accesso Civico Generalizzato, l'istanza di accesso - contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono - identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
2. Le istanze di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato possono essere trasmesse dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale, 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 d'identità;
 - d) sono 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 un suo allegato.

3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli Uffici Comunali e che laddove la richiesta di accesso civico 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 (ex art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.).

4. L'istanza di accesso civico, sia semplice sia generalizzato, non richiede motivazione alcuna. L'istanza di accesso civico, sia semplice sia generalizzato, non comporta costi per il richiedente. In particolare, la gratuità dell'accesso civico semplice trova la propria ratio proprio nella circostanza che il suo esercizio è connesso ad un inadempimento dell'amministrazione agli obblighi di trasparenza, imposti dalla normativa nazionale vigente.

5. Tutte le richieste di accesso civico semplice che di accesso civico generalizzato, pervenute all'Ente, dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili di Settore, al RPCT e al Nucleo di Valutazione, con indicazione:

- dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei contro-interessati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro-interessati.

ART. 7 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. I Responsabili di Area del Comune, per quanto di rispettiva competenza, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. **L'istanza di Accesso civico generalizzato va indirizzata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.**

3. **L'istanza di Accesso civico semplice deve essere presentata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune**, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale dell'Ente. Qualora l'istanza di accesso civico semplice venga presentata ad altro ufficio del Comune, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nel più breve tempo possibile.

4. Il responsabile per prevenzione della corruzione e per la trasparenza, così come espressamente previsto dall'art. 43, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013 "*controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso*". In particolare, il R.P.C.T., dopo aver ricevuto l'istanza di accesso civico semplice a) la trasmette al Responsabile dell'Area, responsabile della pubblicazione del documento, del dato o

dell'informazione dei quali viene lamentata la mancata pubblicazione e b) contestualmente informa dell'avvenuta trasmissione il richiedente.

5. Il Responsabile dell'Area - Responsabile dei procedimenti di Accesso Civico semplice e di Accesso Civico Generalizzato - può affidare ad altro dipendente del proprio Ufficio l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, **mantenendone, comunque, la responsabilità.**

**ART. 8 – ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO
SEMPLICE E DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.
RUOLO DEL R.P.C.T.**

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico semplice, il Responsabile di Area competente ratione materiae di cui all'art. 7, comma 4, secondo periodo, lett. a) del presente Regolamento provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare sia al R.P.C.T. sia al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

2. Se il documento, l'informazione o il dato – oggetto dell'istanza di accesso civico semplice - risultano essere già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, sul sito istituzionale dell'Ente il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Il procedimento deve concludersi entro il termine di cui al successivo art. 10, comma 1 del presente Regolamento.

3. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, l'Ufficio competente di cui all'art. 7, comma 2 del presente Regolamento trasmette/mette a disposizione al/del richiedente i dati o i documenti richiesti. Il procedimento deve concludersi entro i termini di cui al successivo art. 10, commi 1 e 2 del presente Regolamento.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

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

6. Il R.P.C.T. può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze. In relazione alla loro gravità, il R.P.C.T. segnala – ex art. 43, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. - i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico

dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

7. Resta, comunque, sempre salvo in capo al RPCT – il potere sostitutivo di cui all'art. 9, comma 2 bis della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii., essendo il Comune di Brusimpiano (VA), privo di Dirigenti.

ART. 9 – SOGGETTI CONTROINTERESSATI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di "*Accesso civico generalizzato*", se **individua soggetti controinteressati è tenuto a darne comunicazione ai medesimi**, mediante invio di copia della richiesta, a mezzo di Raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. 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 e ss.mm.ii.:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.;

b) libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato, così come prevista e tutelata dall'art.15 della Costituzione Italiana;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione Comunale (A titolo esemplificativo: i Componenti degli organi di indirizzo; le P.O.; i dipendenti; i componenti di altri organismi).

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

5. **La comunicazione ai soggetti controinteressati non è, invece, dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'Accesso civico semplice**, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

ART. 10 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO. LA POSIZIONE DEI CONTROINTERESSATI NELL'IPOTESI DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il procedimento di *Accesso civico semplice* e di *Accesso civico generalizzato*, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ex art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. con la comunicazione del relativo esito al richiedente e, nel caso dell'accesso civico generalizzato anche agli eventuali soggetti controinteressati.

2. Nel solo caso di accesso civico generalizzato, e, quindi, nel caso in cui l'istanza di accesso sia stata comunicata ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento rimane sospeso durante il tempo stabilito dalla normativa vigente (10 giorni dalla ricezione della comunicazione) per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

ART. 11 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Contrariamente a quanto non accade per l'Accesso civico semplice - date la sua natura e la sua finalità - rispetto, invece, all'Accesso civico Generalizzato si pone la necessità di disciplinare i casi nei quali l'istanza di accesso deve essere negata dal Comune.

2. Il diritto di Accesso generalizzato è escluso nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla Legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957);
- 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 e ss.mm.ii.; art. 7-bis, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.);
- 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 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.).

3. Il diritto di Accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato (art. 39 della 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 documentale 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.

4. L'Accesso civico generalizzato è, altresì, negato agli atti relativi alla sanzione disciplinare inflitta ad un dipendente comunale in quanto determina un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali del dipendente medesimo.

5. La categoria di eccezioni all'*Accesso civico generalizzato* è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. **In presenza di tali eccezioni, il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso generalizzato, 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.**

6. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti o documenti sottratti alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate ai commi 2, 3 e 4 del presente articolo.

ART. 12 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. I limiti all'accesso civico generalizzato sono posti dal Legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, che il Comune deve necessariamente valutare attraverso il ricorso, caso per caso, alla tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi "interessi", considerati dall'Ordinamento giuridico.

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

a) 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 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.

c) 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 generalizzato, 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;
- i verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni consiliari di indagine, eventualmente istituite, il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti da professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

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

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003 e ss.mm.ii.;
- 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. Ai fini dell'esclusione 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 il documento o il dato viene reso 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 documento e/o del dato.

ART. 13- ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: POTERE DI DIFFERIMENTO E ACCESSO PARZIALE

1. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei casi di cui all'art. 12 del presente Regolamento sia sufficiente fare ricorso al **potere di differimento.**

2. Qualora i limiti ai quali è stato fatto riferimento negli articoli 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. L'accesso parziale deve essere improntato al principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.**

ART. 14 – RICHIESTA DI RIESAME AL RPCT DA PARTE DEL RICHIEDENTE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E/O DA PARTE DEI CONTROINTERESSATI

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 10 del presente Regolamento, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

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 Privacy.

ART. 15 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, DEL DINIEGO PARZIALE, DEL DIFFERIMENTO E DELLE DECISIONI DEL RPCT

1. Il diniego, anche solo parziale dell'accesso civico generalizzato così come il differimento e le decisioni del RPCT, rese sulle istanze di riesame, devono essere motivati.

ART. 16 – LA TUTELA PROCESSUALE

1. **Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale** ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di 30 giorni di cui all'art. 116, comma 1 decorre dalla conoscenza della decisione impugnata. Il suddetto termine qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Difensore civico provinciale/ regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. **In alternativa, il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale** (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il Difensore Civico Regionale 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 è chiamato pronunciarsi entro dieci giorni dalla richiesta.

ART. 17 – RINVIO DINAMICO ALLE DETERMINAZIONI A.N.AC. E ALLE CIRCOLARI DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA IN TEMA DI ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Diversamente da quanto previsto dall'art. 24, comma 6, Legge n. 241/1990 in tema di accesso documentale, non è possibile individuare (con Regolamento, con Circolare o con altro atto interno) le categorie di atti sottratti all'Accesso civico Generalizzato. Il Comune è chiamato, pertanto, ad applicare le previsioni legislative vigenti - cioè l'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. - tenendo, comunque, nella dovuta considerazione:

a) le Linee guida dell'A.N.AC., oggetto di periodico aggiornamento in base all'evoluzione della prassi;

b) le Circolari del Dipartimento della funzione pubblica, adottate (Circolare n. 2/2017) e che saranno adottate nell'esercizio della sua funzione generale di *“Coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi”*, ex art. 27, n. 3 della Legge n. 93/1983.

2. Il rinvio alle Determinazioni/Circolari delle Autorità, richiamate al comma 1 del presente articolo, deve intendersi come rinvio dinamico.

ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE. NORME DI RINVIO

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la relativa Deliberazione Consiliare con la quale è stato approvato. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari, che risultino eventualmente in contrasto con il medesimo.

2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali. In tale ipotesi, in attesa dell'adozione della Deliberazione consiliare di modifica del presente Regolamento trova applicazione la sopravvenuta normativa nazionale.

3. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trova applicazione la normativa nazionale vigente.

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI BRUSIMPIANO (VA) IN MATERIA DI "ACCESSO DOCUMENTALE", "ACCESSO CIVICO" ED "ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO".

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto, Dott. Fabio Zucconelli, esperita l'istruttoria di competenza, esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii., **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di Deliberazione sopra indicata.

Brusimpiano, 28.02.2018

Il Responsabile dell'Area Affari Generali
f.to Dott. Fabio Zucconelli



COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE

Via Carlo Battaglia n. 5 – 21050 BRUSIMPIANO – C.F. 00559790126
Tel. 0332/934119 – Fax 0332/934479
e-mail: segreteria@comune.brusimpiano.va.it
Indirizzo pec: affarigenerali@comune.brusimpiano.legalmail.it

VISTO DI CONFORMITÀ

Il sottoscritto Segretario Generale, esperita l'istruttoria di competenza, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del vigente Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni, attesta che la presente proposta di Deliberazione è conforme alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti vigenti.

Brusimpiano, 28.02.2018

Il Segretario Generale
f.to Avv. Giovanni Curaba

Fatto, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
f.to Fabio Zucconelli

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Avv. Giovanni Curaba

.....

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale viene affisso all'albo pretorio di questo Comune il giorno 18 APR. 2018 e vi rimarrà per giorni quindici consecutivi.

Lì, 18 APR. 2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Avv. Giovanni Curaba

.....

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 09.03.2018

- Per dichiarazione di immediata esecutività

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Avv. Giovanni Curaba

.....

Per copia conforme all'originale, ad uso amministrativo.

Addì, 18 APR. 2018



IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Giovanni Curaba