DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE – N. 1/2018

OGGETTO: Disposizioni interne in tema di accesso civico ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e Dlgs. 25 maggio 2016, n. 97.

1. PREMESSA E DEFINIZIONI ESSENZIALI

Il d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, nel modificare il d.lgs. n. 33/2013, ha introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", che attribuisce a chiunque il diritto di richiedere alle pubbliche amministrazioni dati e documenti dalle stesse detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa in tema di trasparenza, e già assoggettati all'istituto dell'accesso civico cosiddetto "semplice", introdotto nel testo originario del d.lgs. n. 33/2013.
Il diritto del cittadino di accedere ai dati e documenti in possesso delle PP.AA. **indipendentemente dalla titolarità di una legittimazione specifica,** incontra tuttavia un limite nelle eccezioni elencate nel nuovo art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, e in ulteriori norme di carattere cogente poste dall'ordinamento, in primo luogo il d.lgs. n. 96/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l'art. 24 della legge n. 241/1990, e le disposizioni a tutela di chi segnala condotte illecite nonché a tutela della regolare conduzione di indagini e attività ispettive.
L'applicazione del nuovo istituto è agevolata in primo luogo dai chiarimenti forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013", adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, che hanno raccomandato alle PP.AA. di declinare al proprio interno gli aspetti procedimentali connessi all'esercizio del diritto di accesso, anche adottando le soluzioni organizzative all'uopo necessarie. Tali Linee guida hanno inoltre raccomandato alle PP.AA. la realizzazione di un registro degli accessi, nel quale annotare le principali informazioni concernenti i procedimenti di accesso, al fine di agevolare l'ANAC nello svolgimento di future attività di monitoraggio sull'applicazione dell'istituto e di consentire al cittadino di avere contezza dei dati e documenti in relazione ai quali è consentito l'accesso.
La presente disciplina, anche tenendo conto delle raccomandazioni contenute nella circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, si propone quindi di tracciare i passaggi fondamentali della gestione di un procedimento di accesso civico da parte degli uffici del Comune di Vedano al Lambro e di delineare altresì le prime indicazioni di carattere organizzativo attinenti all'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle istanze, allo svolgimento dell'istruttoria procedimentale e delle comunicazioni con il cittadino.
A supporto degli uffici, sono descritti nella presente circolare dei passaggi principali del procedimento di accesso civico generalizzato e la modulistica relativa alle principali comunicazioni tra P.A. e richiedente.
Si ricorda che ai sensi della presente disciplina si intende per:
a) "**accesso civico semplice**", l'accesso ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa in tema di trasparenza, previsto dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013;
b) "**accesso civico generalizzato**", l'accesso ai dati e documenti detenuti dalle PP.AA., previsto dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013;
c) "**accesso documentale" o "accesso procedimentale**", l'accesso disciplinato dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990 n. 241, attribuito a chiunque vanti un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

d) "**ufficio competente**", l'ufficio competente a decidere sull'istanza di accesso civico generalizzato, individuato nell'ufficio responsabile del procedimento amministrativo al quale afferiscono i dati o i documenti oggetto dell'istanza;
e) "**controinteressato**", ogni soggetto portatore di uno degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, che dall'accoglimento dell'istanza di accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, ovvero i propri interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
Si ricorda che l'istituto dell'accesso civico generalizzato si applica ai rapporti tra cittadino e Pubblica Amministrazione; analogamente a quanto disposto dall'art. 22, comma 5, della legge 7 agosto 1990 n. 241, pertanto, l'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale collaborazione istituzionale.
Si segnala, infine, che i vari riferimenti agli oneri di tempestiva collaborazione e comunicazione delle informazioni tra gli uffici nonché verso il richiedente contenuti nella presente circolare, pur nell'impossibilità di individuare a priori termini infraprocedimentali a carattere tassativo, mirano a sensibilizzare le strutture, e in particolare il personale dirigenziale preposto, rispetto all'esigenza di gestire rapidamente e senza indugio le richieste di accesso nelle quali siano a qualsiasi titolo coinvolte, al fine di rendere effettivo l'esercizio del diritto di accesso entro l'unico termine perentorio individuato dalla legge, pari a **trenta giorni dalla presentazione dell'istanza**, la violazione del quale può essere causa di responsabilità dirigenziale, disciplinare ed erariale.

2. INDICAZIONI COMUNI ALLE DUE FORME DI ACCESSO CIVICO

2.1. Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di presentazione dell'istanza

Le istanze di accesso civico semplice e generalizzato, di cui all'art. 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono redatte secondo gli schemi indicati negli appositi moduli pubblicati sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, allegati alla presente circolare. Il richiedente, tuttavia, non è vincolato all'utilizzo di tali moduli, purchè l'istanza contenga i requisiti minimi di ammissibilità indicati al paragrafo 3.1 della presente circolare.
L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
Il richiedente può indirizzare l'istanza di accesso civico alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
a) **all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti** che contestualmente rilascia all'interessato ricevuta dell'avvenuta presentazione dell'istanza e provvede all'immediata trasmissione della stessa agli uffici competenti;
c) **al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, laddove si tratti di accesso civico semplice.
Le istanze di accesso di cui alla presente disciplina, che siano indirizzate o smistate a uffici diversi da quello competente, **non sono irricevibili** e sono tempestivamente trasmesse all'ufficio competente da chi le abbia ricevute.
L'istanza può essere presentata nelle seguenti modalità:
a) a mano presso uno degli sportelli del protocollo del Comune di Vedano al Lambro
b) tramite posta ordinaria;
c) tramite posta elettronica certificata (*comune.vedanoallambro@pec.regione.lombardia.it*), secondo le modalità previste all'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, agli indirizzi reperibili sul sito web istituzionale del Comune di Vedano al Lambro;
d) tramite posta elettronica ordinaria,(*comune.vedanoallambro@pec.regione.lombardia.it*) secondo le modalità previste all'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, agli indirizzi reperibili sul sito web istituzionale del Comune di Vedano al Lambro.

Ai sensi dell'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, l'istanza presentata per via telematica è valida se:
- è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- è trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- è sottoscritta mediante la firma digitale;
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

L'istanza si intende presentata nella data risultante dalla segnatura di protocollo, dalla quale decorre pertanto il termine di conclusione del procedimento.
L'istanza presentata tramite posta elettronica ordinaria deve essere protocollata dall'ufficio ricevente **il giorno stesso in cui è ricevuta**.

2.2. Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico

Ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
In presenza di un'istanza di accesso civico semplice, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina nonché al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo interno di valutazione, ai sensi dell'art. 43, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.
Parimenti, quando venga a conoscenza del fatto che un'istanza di accesso civico generalizzato sia stata rifiutata, differita o limitata in modo illegittimo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla gravità del fatto, ne informa l'ufficio di disciplina, il vertice politico dell'amministrazione e l'organismo interno di valutazione, ai fini dell'eventuale adozione delle determinazioni di rispettiva competenza.
Il responsabile delle violazioni sopra indicate non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico, se prova che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

3. PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

3.1. Requisiti di ammissibilità dell'istanza

È inammissibile l'istanza di accesso civico generalizzato anonima o presentata da soggetto la cui identità sia incerta. In quest'ultimo caso l'ufficio competente, ove possibile, comunica al richiedente la necessità di identificarsi.
L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti ovvero ne consente l'agevole identificazione e non necessita di motivazione.
Quando l'istanza sia formulata in modo talmente vago e generico da non consentire l'identificazione dei documenti o dei dati richiesti, l'ufficio competente **invita per iscritto il richiedente a precisare l'oggetto della stessa**. Se il richiedente non fornisce i chiarimenti richiesti o elementi sufficienti a consentire l'identificazione
dei dati o documenti di suo interesse, l'istanza si considera inammissibile.
Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico decorre a partire dalla data di presentazione dei suddetti chiarimenti da parte del richiedente.

È inammissibile l'istanza che abbia oggetto identico o sostanzialmente coincidente rispetto ad altra precedente istanza presentata dal medesimo richiedente, che risulti essere stata integralmente soddisfatta dall'Amministrazione.

3.2. Individuazione dell'ufficio competente a decidere sull'istanza, trasmissione delle informazioni tra gli uffici e conclusione del procedimento di accesso civico

L'ufficio responsabile del procedimento al quale afferiscono i dati o i documenti richiesti è competente a decidere sull'istanza di accesso.

In caso di responsabilità congiunta di più uffici sul procedimento amministrativo al quale afferiscono i dati o i documenti richiesti, l'ufficio competente a decidere sull'istanza, che per primo la riceva, provvede alla tempestiva trasmissione della stessa agli ulteriori uffici coinvolti. Nello stesso modo l'ufficio competente

procede laddove ritenga che sulla stessa siano altresì competenti o debbano essere comunque sentiti ulteriori uffici dell'amministrazione.

Gli uffici congiuntamente competenti a decidere sull'istanza o a qualunque titolo coinvolti nel procedimento di accesso collaborano nell'individuazione di una decisione condivisa e cooperano nel reperimento dei dati e dei documenti richiesti, consentendo senza indugio la consultazione delle proprie banche dati.

Se gli uffici congiuntamente competenti sul procedimento amministrativo al quale afferiscono i dati o i documenti richiesti non addivengono a una definizione condivisa dell'istanza di accesso, competente a decidere sulla stessa è soltanto l'ufficio che risulti individuato quale destinatario per competenza.

L'ufficio che riceva dal Protocollo generale, da altro ufficio o direttamente dalrichiedente un'istanza sulla quale ritenga di non essere competente lo dichiara immediatamente, ove possibile lo stesso giorno in cui l'abbia ricevuta, e supporta i predetti uffici nell'individuazione dell'ufficio competente.

In ogni caso, l'ufficio che risulti essere in possesso dei dati o dei documenti richiesti **non può respingere l'istanza adducendo la propria incompetenza** nella materia oggetto della richiesta.

Gli uffici che ricevano istanze di accesso civico generalizzato le trasmettono contestualmente per mera conoscenza anche al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale può sempre richiedere agli uffici competenti informazioni sull'esito delle stesse.

Quando un'istanza di accesso civico generalizzato sia erroneamente trasmessa per competenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quest'ultimo ne cura l'inoltro agli uffici competenti il giorno stesso in cui la riceve.

Ogni procedimento di accesso civico deve concludersi con atto scritto, motivato e protocollato nel termine perentorio di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. La conclusione del procedimento è comunicata al richiedente e agli eventuali controinteressati. Fermo l'obbligo di forma scritta e di protocollazione, l'ufficio competente a decidere sull'istanza determina le modalità di esternazione dell'atto conclusivo del procedimento di accesso che risultino più opportune rispetto al caso di specie. A tal fine l'ufficio può avvalersi della modulistica allegata alla presente disciplina.

3.3. Accoglimento dell'istanza di accesso

In caso di accoglimento, l'ufficio competente trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Il provvedimento di accoglimento adottato nonostante l'opposizione del controinteressato contiene un'adeguata motivazione in ordine all'insussistenza degli elementi integranti un pregiudizio concreto per gli interessi del controinteressato. In tale ipotesi l'ufficio si attiene alle disposizioni contenute al paragrafo 5 della presente disciplina.

È sempre accolta l'istanza che abbia ad oggetto dati o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza.

3.4. Diniego dell'accesso

Il provvedimento di rifiuto contiene un'adeguata e chiara motivazione che esplicita quali siano gli interessi pubblici o privati che, con elevata probabilità, sarebbero concretamente pregiudicati in conseguenza dell'ostensione del dato o del documento richiesto.

3.5. Costi di riproduzione dei documenti oggetto di accesso

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 sola riproduzione su supporti materiali con le modalità e nei casi di seguito descritti.
In caso di richiesta di copia su supporto materiale dei dati e documenti richiesti, il richiedente provvede a versare l'importo dei costi di riproduzione quantificati dall'ufficio competente. Per la determinazione dei soli costi di riproduzione delle copie si deve far riferimento alla delibera della Giunta Comunale che fissa gli importi.
I costi di riproduzione sono corrisposti mediante bonifico a favore di Comune di Vedano al Lambro con la causale "accesso civico generalizzato".
La trasmissione telematica e la copia di file digitali su supporti informatici forniti dal richiedente (ad esempio CD o dispositivi USB) sono esenti da rimborso.

4. ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

4.1. Esclusioni e limiti all'accesso civico. Richieste massive.

L'Amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni di cui non sia già in possesso nè a rielaborare informazioni in suo possesso, al fine di rispondere ad una istanza di accesso civico generalizzato.
L'Amministrazione non è altresì tenuta a consentire l'accesso quando l'istanza, in particolar modo per il carattere massivo della documentazione richiesta, risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento degli uffici.
Tali circostanze devono essere apprezzate con prudenza ed essere adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto. Come chiarito dalla circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, la ragionevolezza dell'istanza deve essere valutata avendo riguardo ai seguenti criteri:
- l'eventuale attività di elaborazione (ad esempio, oscuramento di dati personali) che l'Amministrazione dovrebbe svolgere al fine di rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

I medesimi principi sono applicabili nell'ipotesi in cui uno stesso soggetto, o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente, proponga più istanze entro un periodo di tempo limitato. In tale ipotesi l'Amministrazione può valutare l'impatto cumulativo derivante dall'accoglimento delle predette domande sul funzionamento dei propri uffici.
L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti ai seguenti ambiti:
a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
b) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
g) regolare svolgimento di attività ispettive.
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;
b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale,
il diritto d'autore e i segreti commerciali.
I limiti di carattere pubblico o privato sopra indicati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. Di conseguenza, l'accesso non può essere negato ove, per la tutela di tali interessi, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
Se tali limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti, anche attraverso l'oscuramento dei dati o delle parti ritenute non ostensibili.
L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n.
241 del 1990, relativi ai procedimenti tributari, all'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, e ai procedimenti selettivi, con riguardo ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale
relative a terzi.
Per quanto non disciplinato dalla presente circolare, si rinvia alle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione recanti indicazioni operative in tema di esclusioni e limiti all'accesso civico, emanate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, del decreto legislativo 14 marzo 2013,
n. 33, e ai successivi aggiornamenti.

4.2. Tutela dei dati personali

Quando la richiesta abbia ad oggetto dati personali, l'accesso è consentito nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza di cui agli articoli 3 e 11 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, nonchè nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) e degli articoli 7 e 8 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea.
Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 sono dati personali le informazioni relative a persone fisiche, identificate o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
Nel caso in cui la richiesta abbia ad oggetto documenti contenenti dati sensibili o giudiziari nell'accezione di cui all'articolo 4, comma 1, lett. d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, l'accesso è consentito nei limiti in cui esso sia strettamente indispensabile.
Nel rispetto della presunzione di non colpevolezza e a tutela della reputazione dell'interessato, è rifiutato l'accesso generalizzato che abbia ad oggetto documenti o dati concernenti profili di responsabilità civile, penale o contabile in capo a soggetti nominativamente individuati, anche trasmessi dall'autorità giudiziaria.
Parimenti è rifiutato l'accesso generalizzato alla documentazione scambiata tra l'amministrazione Comunale e l'autorità giudiziaria, nella quale siano nominativamente individuati soggetti con riferimento ai quali si manifesta la sussistenza, anche potenziale, di responsabilità amministrative, contabili, penali o civili.
Nei casi sopra indicati, l'Amministrazione può tuttavia consentire l'accesso omettendo i dati personali e le altre informazioni idonee a consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato, in particolare
quando l'esigenza informativa posta alla base dell'istanza di accesso generalizzato possa essere soddisfatta anche senza l'ostensione di dati personali. Di conseguenza, quando l'istanza abbia ad

oggetto documenti o dati contenenti informazioni relative a persone fisiche che non appaiano necessarie al raggiungimento dello scopo
tipico dell'accesso civico generalizzato - consistente nella promozione di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché della partecipazione al dibattito pubblico - ovvero informazioni personali di dettaglio che risultino comunque sproporzionate,
eccedenti e non pertinenti, l'Amministrazione può consentire l'accesso oscurando i dati personali ivi presenti (si pensi, ad esempio, ai dati della persona fisica quali la data di nascita, il codice fiscale, il domicilio o l'indirizzo di residenza, i recapiti telefonici o di posta elettronica personali, l'ISEE o la relativa fascia, i dati
bancari).
L'accesso è sempre rifiutato quando abbia ad oggetto dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o documenti contenenti tali dati.

4.3. Regolare svolgimento dei controlli interni e tutela del whistleblower.
L'accesso ai documenti afferenti ad attività ispettive può essere consentito solo a seguito della conclusione del procedimento ispettivo, nel rispetto degli interessi pubblici e privati di cui all'articolo 5-bis, commi 1 e 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. È sottratta all'accesso la programmazione dell'attività di vigilanza che non sia stata resa pubblica.
Sono del pari sottratte all'accesso le segnalazioni presentate da soggetti estranei all'amministrazione Comunale al fine di portare quest'ultima a conoscenza di fatti lesivi di interessi pubblici o al fine di stimolare l'esercizio di attività di vigilanza. È sottratta all'accesso l'identità dei soggetti segnalanti, laddove nota all'Amministrazione.
È sottratta all'accesso la segnalazione, presentata dal dipendente, di condotte illecite delle quali lo stesso sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di servizio. L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso.

4.4. Politica finanziaria ed economica del Comune di Vedano al Lambro.
È escluso l'accesso ai documenti relativi ai processi di formazione della politica finanziaria ed economica del Comune. Tale esclusione costituisce principio generale di esclusione dalla partecipazione procedimentale e dall'accesso, sancito, rispettivamente dagli articoli 13 e 24, comma 1, lett. c) della legge n.
241/1990, con riguardo all'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione. Posto che tale esclusione opera anche nel caso in cui il cittadino vanti un interesse qualificato rispetto alla conoscenza del documento, essa operante con riferimento all'accesso civico generalizzato.
Si considerano documenti relativi ai processi di formazione della politica finanziaria ed economica le elaborazioni e le simulazioni propedeutiche alla stesura di documenti di programmazione, quali il Documento Unico di Programmazione, il rendiconto, il bilancio consolidato, il bilancio preventivo e consuntivo,
Si considerano inoltre documenti relativi ai processi di formazione della politica finanziaria ed economica tutti i documenti, comunque denominati, predisposti ai fini delle valutazioni degli organi politici antecedenti alla definizione degli atti, nonché le bozze di proposte normative aventi riflessi finanziari.

4.5. Rapporti con il diritto di accesso di cui alla L. 7 agosto 1990 n. 241
Quando, dall'esame di un'istanza che sia stata qualificata dal richiedente come istanza di accesso civico generalizzato, sia tuttavia desumibile la sussistenza, in capo al richiedente, di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto
l'accesso, si applicano gli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990 n. 241.

In tale ipotesi, pertanto, l'ufficio competente, anche laddove ritenga non integrati i presupposti dell'accesso generalizzato ai dati o documenti richiesti, può tuttavia consentire l'accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241, se ne sussistono i relativi presupposti. A tal fine l'ufficio competente **può invitare per iscritto il richiedente ad integrare la motivazione dell'istanza**, quando ciò appaia necessario per renderla ammissibile ai sensi degli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990 n. 241.
L'accesso documentale di cui agli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990 n. 241 si effettua secondo le modalità ivi previste (esame dei documenti ovvero estrazione di copia degli stessi) e i limiti dalla stessa individuati.

5. TUTELA DEI CONTROINTERESSATI

5.1. Tutela dei controinteressati anteriore alla conclusione del procedimento di accesso civico

Ai fini dell'applicazione della presente disciplina, si intendono per controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del dato o del documento richiesto, che dall'accoglimento dell'istanza di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla tutela dei dati personali o alla libertà e
segretezza della corrispondenza, ovvero i propri interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza, l'ufficio competente sull'istanza, se individua soggetti controinteressati, ne dà tempestiva comunicazione agli stessi, trasmettendo loro copia dell'istanza di accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per
via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati il termine di conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.
Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. In caso di mancata opposizione dei controinteressati entro dieci giorni dall'accertata ricezione della comunicazione, l'ufficio competente provvede
comunque sull'istanza.
L'ufficio competente tiene conto delle motivazioni addotte dal controinteressato che deducano un pregiudizio concreto ad uno degli interessi privati sopra indicati, quale conseguenza diretta dell'accoglimento dell'istanza di accesso. L'ufficio non può addurre, quale unica ragione del diniego dell'accesso, il mancato consenso del
controinteressato, ma deve valutare la probabilità e serietà del pregiudizio da questi paventato e operare un bilanciamento in concreto di tale pregiudizio con il contrapposto interesse conoscitivo che l'istanza mira a soddisfare.

5.2. Tutela dei controinteressati successiva alla decisione di accoglimento dell'istanza di accesso civico

Nel caso in cui ritenga di poter accogliere la richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Amministrazione, salvi i casi di comprovata indifferibilità dell'accesso, ne informa il controinteressato, al fine di consentirgli l'attivazione dei mezzi di tutela previsti dall'art. 5, comma 9, del d.lgs. n. 33/2013 e indicati nel seguente capoverso, e ne dà altresì comunicazione al richiedente, **senza tuttavia procedere alla contestuale trasmissione dei documenti richiesti**. La trasmissione al richiedente dei dati o dei documenti richiesti è effettuata non prima di quindici giorni dalla data in cui il controinteressato abbia ricevuto

la suddetta comunicazione della decisione di accoglimento dell'istanza. Tali comunicazioni sono effettuate mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. TUTELA DEL RICHIEDENTE

6.1. Riesame dell'istanza da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni.
Se l'accesso è stato negato o differito al fine di tutelare il diritto alla protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali, 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 a dieci giorni.
Avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale della Lombardia ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

6.2. Ricorsi

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale della Lombardia ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

7. TRASPARENZA

7.1. Registro degli accessi

È istituito presso l'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un registro degli accessi, contenente l'elenco delle istanze di accesso presentate all'Amministrazione, con sintetica indicazione dell'oggetto, della data, del relativo esito, delle motivazioni a supporto della decisione di diniego e della data di conclusione del procedimento. Il registro è tempestivamente aggiornato con i dati forniti dal Protocollo generale e dagli uffici competenti a decidere sulle istanze.
Nel primo anno di attuazione della nuova disciplina sull'accesso civico generalizzato, la trasmissione delle informazioni sullo stato e sull'esito dei procedimenti di accesso ai fini dell'aggiornamento del registro è effettuata attraverso scambio di corrispondenza tra gli uffici interessati.

8. PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

8.1. Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico avente ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Può essere presentata, anche in forma anonima, per via telematica all'indirizzo Pec del Comune di Vedano al Lambro (posta@cert.comune.Vedano al Lambro.mi.it).

8.2. Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, l'Amministrazione provvede a pubblicare sul sito web i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

MOD. 1 MODELLO PER L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

☐ All'Ufficio Protocollo del Comune di Vedano al Lambro,
oppure
☐ All'Area _____
(*indicare se conosciuti*)
Il/la sottoscritto/a
COGNOME* _____
NOME* _____
NATA/O* IL _____ a _____
RESIDENTE* IN _____- Prov. (___)
Via _____ n._____
E-mail: _____
Tel. _____
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

- **di accedere ai seguenti documenti/dati** (*specificare gli elementi necessari per identificare quanto richiesto*):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

mediante:

☐ **rilascio di copia in formato elettronico** da inviare all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato, o al diverso indirizzo seguente: _____ _____;

ovvero

☐ **rilascio di copia in formato cartaceo, da trasmettere**, alternativamente (*selezionare una delle seguenti opzioni*):

☐ al seguente indirizzo postale con raccomandata con avviso di ricevimento_____;
☐ al seguente numero di fax _____;

DICHIARA

- di essere informato che in caso di richiesta di copia su supporto cartaceo e di invio per posta con raccomandata con avviso di ricevimento dovrà previamente versare l'importo dei costi di riproduzione;

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000 per l'ipotesi di dichiarazioni mendaci.
Si allega copia del proprio documento d'identità in corso di validità.
Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data Firma, per esteso leggibile
_____ _____

*****Dati obbligatori
NOTA: Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)
1. Finalità del trattamento.
I dati personali sono trattati dal Comune di Vedano al Lambro per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali nell'espletamento del procedimento di accesso civico.
2. Modalità di trattamento dei dati.
In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti informatizzati e/o cartacei, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.
3. Natura del conferimento dei dati.
Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata.
4. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati.
I dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori del Comune di Vedano al Lambro individuati quali Incaricati del trattamento.
5. Diritti dell'interessato.
All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se erronei, incompleti o raccolti in violazione di norma di legge, di opporsi al loro trattamento, rivolgendo istanza al Titolare del trattamento.
6. Titolare e Responsabile del trattamento.
Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Vedano al Lambro,. Il Responsabile del trattamento è il Dirigente competente sull'istanza di accesso.

MOD.2 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
ISTANZA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
Al Responsabile per la prevenzione e la
trasparenza del Comune di Vedano al Lambro
COGNOME* _____
NOME* _____
NATA/O* IL _____ a _____
RESIDENTE* IN _____- Prov. (___)
Via _____
n._____
E-mail: _____
Tel. _____
Considerata
☐l'omessa pubblicazione
ovvero
☐ la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Vedano al Lambro (1)
_____
_____

CHIEDE
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.
Indirizzo per le comunicazioni:
_____[2]
(Si allega copia del proprio documento d'identità)
Luogo e data Firma, per esteso leggibile
_____ _____

***** Dati obbligatori
[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.
[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento.
I dati personali sono trattati dal Comune di Vedano al Lambro per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali nell'espletamento del procedimento di accesso civico.

2. Modalità di trattamento dei dati.
In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti informatizzati e/o cartacei, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

3. Natura del conferimento dei dati.
Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati.

I dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori del Comune di Vedano al Lambro individuati quali Incaricati del trattamento.

5. Diritti dell'interessato.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se erronei, incompleti o raccolti in violazione di norma di legge, di opporsi al loro trattamento, rivolgendo istanza al Titolare del trattamento.

6. Titolare e Responsabile del trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Vedano al Lambro. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI
COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI
(art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Al Sig/ Alla Ditta
Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)
Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____,
pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).
Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.
Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.
Il Dirigente/Responsabile del procedimento
_____
Allegato: istanza prot. _____

---

(1) I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:
a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

MOD.4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO TOTALE, PARZIALE O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

(art. 5, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del_____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

☐ che la stessa **non può essere accolta**, **in tutto o in parte,**

oppure

☐ **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni_____,**

per i seguenti motivi:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Avvertenze:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Avverso il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, o avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'interessato potrà proporre ricorso al T.A.R. Lombardia ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

_____

Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento