

	<b>COMUNE DI SEDRIANO</b>  <b>MILANO</b>	Sigla	Numero	Data
		<b>C.C.</b>	<b>22</b>	<b>26/04/2018</b>
		Reg. Del		

**COPIA**

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI.**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Seduta **pubblica - ordinaria di prima convocazione**

L'anno **duemiladiciotto**, addì **ventisei** del mese di **aprile**, alle ore **21.00**, presso la Sala "Mario Costa" - Piazza del Seminatore - .

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti leggi vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
Cipriani Angelo	SINDACO	Presente
Rossi Davide	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Galeazzi Sig.ra Stefania	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Mella Emanuele	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Chiesa Valeria	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Manes Armando	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Carrettoni Marco	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Ali' Elisabetta	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Abbiati Daniele	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Ghia Massimo	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Pisano Ing. Giuseppe Francesco	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Olgiati Sig.ra Maria Teresa	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Bandera Tiziano	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Auletta Saveria Susi	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
Scurati Roberto	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente
<b>Totale Presenti</b>	<b>15</b>	<b>Totale Assenti</b>
		<b>0</b>

Partecipa il Segretario Comunale **San Martino Pietro** che provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti **la Sig.ra Galeazzi Stefania - Presidente del Consiglio** - assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI.

---

A seguito dell'abbandono, da parte del consigliere Scurati, della postazione assegnatagli in Consiglio, come riportato nel verbale della deliberazione di C.C. N. 20/2018, risultano ora presenti il Sindaco e n. 13 consiglieri.

Il Presidente del Consiglio introduce il punto 8 all'ordine del giorno e successivamente passa la parola al Vicesindaco Rossi che procede con l'illustrazione dell'argomento.

Esaurita la discussione, il cui verbale è costituito dalla registrazione depositata agli atti presso la Segreteria del Comune, si passa quindi alle dichiarazioni di voto:

Consigliere di minoranza Gruppo Autonomo, consigliere Auletta: favorevole.

Capogruppo di minoranza PD Sedriano, consigliere Pisano: favorevole.

Capogruppo di maggioranza Movimento 5 Stelle, consigliere Mella: favorevole.

La seduta del Consiglio Comunale viene chiusa e si invita il sig. Fusi a prendere posto in prima fila per la trattazione del Question Time

Successivamente,

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Premesso che:

- il novellato art. 1 co. 1 del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n° 97 (noto come decreto FOIA – Freedom Of Information Act), ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- al fine di dare attuazione a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti: l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
- l'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5 co. 1 del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi suddetti imposti dalla legge;
- l'accesso civico "generalizzato", disciplinato dall'art. 5 co. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione;

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 22 DEL 26/04/2018

Richiamata la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) avente ad oggetto "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013" con la quale l'Authority, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi all'accesso;

Visto il Regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi approvato con deliberazione di C.C. n. 22 del 30/06/1997;

Ravvisata la necessità di disciplinare in un unico atto regolamentare le diverse forme di accesso che le norme oggi prevedono;

Visto l'allegato "Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti", composto di n° 36 articoli e ritenuto meritevole di approvazione (allegato A);

Dato atto che il testo è stato preliminarmente sottoposto alla Commissione Consiliare competente che ha provveduto alla sua analisi in data 12 aprile 2018;

Richiamata la potestà regolamentare dei Comuni sancita dall'art. 7 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali d.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

Visto l'art. 42 - comma 4°, nonché l'art. 48 – comma 1°, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n° 267, in ordine alle competenze del Consiglio e della Giunta Comunale;

Visto lo Statuto Comunale, approvato con delibera C.C. n° 14 del 25 febbraio 2016;

Visto il Decreto Legislativo 18 ago. 2000 n° 267 "Testo Unico Ordinamento Enti Locali";

Dato atto che la presente deliberazione non comporta la necessità di copertura finanziaria;

Visto il parere tecnico favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49 - comma 1° - del T.U. di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Accertato che all'atto della votazione sono presenti in aula il Sindaco e n. 13 consiglieri;

A seguito di apposita votazione, espressa in forma palese, il cui esito viene proclamato dal Presidente nei termini che seguono:

- presenti n. 14;
- astenuti n. 0;
- votanti n. 14;
- favorevoli n. 14;
- contrari n. 0;

**DELIBERA**

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 22 DEL 26/04/2018

- 1°) Di approvare il “Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti”, composto di n° 36 articoli (Allegato A).
- 2°) Di dare atto che il predetto “Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti”, entra in vigore il giorno stesso dell'esecutività del presente atto deliberativo di approvazione.
- 3°) Di pubblicare il presente regolamento sul sito internet istituzionale.
- 4°) Di demandare al Responsabile dell'Area Amministrativa la trasmissione dell'approvando regolamento a tutti gli uffici, per i futuri adempimenti di competenza.

Infine, in relazione all'urgenza con votazione:

- |              |    |     |
|--------------|----|-----|
| - presenti   | n. | 14; |
| - astenuti   | n. | 0;  |
| - votanti    | n. | 14; |
| - favorevoli | n. | 14; |
| - contrari   | n. | 0;  |

**DELIBERA**

- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.



COMUNE DI SEDRIANO

# REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI

Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 22 del 26 aprile 2018

## Sommario

TITOLO I	Principi generali.....	3
Art 1.	Oggetto.....	3
Art 2.	Trasparenza.....	3
Art 3.	Ufficio per l'accesso civico .....	3
TITOLO II	Accesso civico.....	3
Art 4.	Accesso civico semplice .....	3
Art 5.	Domanda di accesso semplice .....	3
Art 6.	Segnalazione del RPCT .....	4
TITOLO III	Accesso generalizzato.....	4
Art 7.	Accesso civico generalizzato .....	4
Art 8.	Domanda di accesso generalizzato .....	4
Art 9.	Domanda inammissibile.....	4
Art 10.	Domanda non qualificata .....	5
Art 11.	Esclusioni .....	5
Art 12.	Limiti a tutela di interessi pubblici .....	5
Art 13.	Limiti a tutela di interessi privati.....	5
Art 14.	Controinteressati.....	5
Art 15.	Domanda accolta.....	6
Art 16.	Domanda respinta.....	6
Art 17.	Domanda di riesame .....	6
Art 18.	Difensore civico .....	6
Art 19.	Ricorsi.....	7
Art 20.	Tutela dei controinteressati .....	7
Art 21.	Monitoraggio .....	7
Art 22.	Registro .....	7
TITOLO IV	Accesso agli atti.....	7
Art 23.	Accesso agli atti amministrativi.....	7
Art 24.	Esclusioni e limitazioni.....	7
Art 25.	Domanda di accesso agli atti amministrativi .....	8
Art 26.	Controinteressati all'accesso agli atti.....	8
Art 27.	Accesso informale .....	9
Art 28.	Accesso formale .....	9
Art 29.	Domanda accolta e modalità di accesso .....	9
Art 30.	Domanda respinta o differita.....	10

Art 31. Tutele e ricorsi.....	10
TITOLO V Accesso dei consiglieri comunali .....	10
Art 32. Diritto di accesso e di informazione dei consiglieri.....	10
Art 33. Oggetto del diritto d'accesso .....	10
Art 34. Esercizio del diritto di accesso.....	11
TITOLO VI Norme finali .....	11
Art 35. Rinvio dinamico.....	11
Art 36. Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.....	11

## TITOLO I Principi generali

### Art 1. Oggetto

1. Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "Decreto trasparenza") e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

### Art 2. Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "Amministrazione trasparente" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

### Art 3. Ufficio per l'accesso civico

1. Con delibera della Giunta comunale è istituito l'ufficio unico per l'accesso civico.
2. L'ufficio unico gestisce, esamina e decide in merito a tutte le domande di accesso civico semplice e generalizzato.
3. Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio unico per l'accesso civico trasmettendo tempestivamente la documentazione richiesta dallo stesso.

## TITOLO II Accesso civico

### Art 4. Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "Amministrazione trasparente" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

### Art 5. Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all'ufficio per l'accesso civico.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, il cui importo è determinato con delibera della Giunta comunale.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio per l'accesso civico.
5. In caso di accoglimento, il responsabile dell'ufficio per l'accesso civico sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### Art 6. Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, l'ufficio per l'accesso civico la comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le segnalazioni all'ufficio per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e al Nucleo di valutazione.

## TITOLO III Accesso generalizzato

### Art 7. Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

### Art 8. Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all'ufficio per l'accesso civico. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, il cui importo è determinato con delibera della Giunta comunale.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio per l'accesso civico.

### Art 9. Domanda inammissibile

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

### Art 10. Domanda non qualificata

1. In caso di richieste di accesso pervenute senza che sia specificato il titolo giuridico della richiesta, la stessa dovrà essere trattata come richiesta di accesso generalizzato.

### Art 11. Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre 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 241/1990.

### Art 12. Limiti a tutela di interessi pubblici

1. 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:
  - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b. la sicurezza nazionale;
  - c. la difesa e le questioni militari;
  - d. le relazioni internazionali;
  - e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g. il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

### Art 13. Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è 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 delle sole persone fisiche;
  - 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.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

### Art 14. Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, con raccomandata AR o via PEC, alla richiesta di accesso.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

#### Art 15.Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro cinque giorni al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

#### Art 16.Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dalle norme sulla Trasparenza.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

#### Art 17.Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### Art 18.Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

### Art 19. Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

### Art 20. Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

### Art 21. Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

### Art 22. Registro

1. È istituito il "registro delle domande di accesso generalizzato". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio per l'accesso civico.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

## TITOLO IV Accesso agli atti

### Art 23. Accesso agli atti amministrativi

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

### Art 24. Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:
  - a. per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
  - 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 psicoattitudinale relativi a terzi.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
  3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
  4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

#### Art 25. Domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.
5. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
6. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
7. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione nonché i diritti di ricerca e di visura, il cui importo è determinato con delibera della Giunta comunale, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
8. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta.

#### Art 26. Controinteressati all'accesso agli atti

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, con raccomandata AR o via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

#### Art 27. Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

#### Art 28. Accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### Art 29. Domanda accolta e modalità di accesso.

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.

3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

#### Art 30. Domanda respinta o differita

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### Art 31. Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

## TITOLO V Accesso dei consiglieri comunali

#### Art 32. Diritto di accesso e di informazione dei consiglieri

1. I Consiglieri comunali, per acquisire notizie ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, hanno accesso agli uffici del Comune ed a quelli degli enti e delle aziende da quello dipendenti, nel rispetto delle modalità all'uopo prefissate dal regolamento dei diritti di accesso agli atti amministrativi.
2. Hanno, inoltre, diritto di ottenere dagli uffici, compresi quelli degli enti e delle aziende dipendenti dal Comune, copia degli atti preparatori dei provvedimenti, nonché informazioni e notizie riguardanti provvedimenti amministrativi.

#### Art 33. Oggetto del diritto d'accesso

1. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione e/o estrazione di copia dell'atto in qualsiasi forma sia rappresentato il contenuto, sulla base di autorizzazione rilasciata dal Responsabile preposto.
2. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono, ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali, pubblici.
3. I Consiglieri hanno in particolare diritto di accesso agli Atti formati, ai provvedimenti adottati e agli Atti preparatori, nonché agli Atti istruttori del procedimento, anche se non provenienti dall'Amministrazione.
4. Il Consigliere, relativamente alle notizie e informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, è tenuto al segreto di ufficio nelle ipotesi specificatamente determinate dalla Legge.

#### Art 34. Esercizio del diritto di accesso

1. L'accesso deve essere esercitato personalmente dai consiglieri comunali.
2. Il consigliere non è tenuto a motivare la richiesta, né l'Ente ha titolo per sindacare il rapporto tra la richiesta di accesso e l'esercizio del mandato.
3. La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere interessato al Funzionario responsabile dell'Area in cui ricade il servizio cui attiene l'informazione;
4. In caso di visione e/o di estrazione di copia di atti o documenti il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale, che, sulla base della richiesta, individua il dipendente responsabile del procedimento per la evasione della richiesta.
5. La richiesta di visione e/o di estrazione di copia degli atti e documenti deve essere presentata direttamente al Segretario Comunale, il quale provvede entro 15 giorni lavorativi.
6. Non è consentito al consigliere di apporre alcun segno sui documenti e atti avuti in visione.
7. I consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente. Ogni qualvolta è possibile, la documentazione sarà fornita in formato digitale. Nel caso di atti presenti all'albo pretorio dell'ente o nella sezione Amministrazione Trasparente la richiesta si considera evasa con la trasmissione del link da cui poter scaricare l'atto.

### TITOLO VI Norme finali

#### Art 35. Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
2. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

#### Art 36. Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Sono abrogate le norme regolamentari precedenti dell'Ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.



# COMUNE DI SEDRIANO

Provincia di Milano

CODICE FISCALE: 86003630158

PARTITA IVA: 06161210155

## AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI LEGALI E PROGRAMMAZIONE

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE  
N. 22 DEL 26/04/2018

Ai sensi dell'art. 49 del T.U. di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Preso atto della proposta di provvedimento deliberativo da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale nella convocata seduta del **26 aprile 2018** riguardante:

**APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI.**

Si esprime parere tecnico favorevole per quanto di competenza, in ordine ai contenuti del provvedimento istruito.

**Note:**

Lì, 20/04/2018

IL RESPONSABILE DI AREA

F.to Bellucci Susanna

Proposta approvata dal Consiglio Comunale nella seduta del **26 aprile 2018** alla quale è stato attribuito il N. **22**.



# COMUNE DI SEDRIANO

Provincia di Milano

CODICE FISCALE: 86003630158

PARTITA IVA: 06161210155

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 22 DEL 26/04/2018**

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
F.to Sig.Ra Galeazzi Stefania

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to San Martino Pietro

---

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE IN CARTA LIBERA AD USO AMMINISTRATIVO**

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 124 del T.U. di cui al Dlgs 18/08/2000 n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione viene affissa in copia all'albo pretorio on line accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) il 24/05/2018 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi dal 24/05/2018.

Dalla residenza municipale, 24/05/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE  
San Martino Pietro

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio:

**ATTESTA**

CHE LA PRESENTE DELIBERA:

è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per 15 gg. consecutivi dal 24/05/2018

**E' divenuta esecutiva il giorno 26/04/2018**

perchè divenuta immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, T.U.E.L. 18.08.2000 n. 267)

decorsi 10 gg. dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, T.U.E.L. 18.08.2000 n. 267)

Lì, 24/05/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to San Martino Pietro

---