



## **COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO**

### **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 19/04/2014

## Sommario

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Art. 1. Definizioni .....	3
Art. 2. Oggetto e finalità .....	3
Art. 3. Istituzione del registro delle richieste di accesso. ....	3
Art. 4. Accesso documentale.....	4
Art. 5. Legittimazione soggettiva all'accesso civico e all'accesso generalizzato. ....	5
Art. 6. Contenuto delle istanze di accesso civico e di accesso generalizzato .....	5
Art. 7. Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico e di accesso generalizzato .....	5
CAPO II DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO .....	6
Art. 8. L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate .....	6
CAPO III DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO.....	7
Art. 9. L'istruttoria delle istanze di accesso generalizzato .....	7
Art. 10. Soggetti Controinteressati .....	8
Art. 11. Termini del procedimento dell'accesso generalizzato. ....	8
Art. 12. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato .....	9
Art. 13. Esclusioni relative o qualificate al diritto di accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici o privati .....	10
Art. 14. Richiesta di riesame.....	13
Art. 15. Motivazione del diniego all'accesso .....	13
Art. 16. Impugnazioni.....	13
CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI .....	14
Art. 17. Rinvio dinamico.....	14
Art. 18. Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità .....	14
MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO .....	15
MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO.....	17
MOD. 3 - Modello di istruttoria per accesso generalizzato .....	19
MOD. 4 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI .....	22

MOD.5 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	23
---	----

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1. Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "accesso civico" l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- e) "A.N.A.C." L'Autorità Nazionale Anticorruzione
- f) "RPCT" il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### Art. 2. Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento contiene misure organizzative finalizzate a garantire a chiunque la libertà di accesso ai dati, documenti e informazioni detenuti dal Comune di Cernusco sul Naviglio, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione e la piena accessibilità di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione comunale.

2. Fermo restando quanto previsto dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza in termini di obiettivi strategici ulteriori per la promozione della trasparenza, il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- **l'accesso civico** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza, abbia omesso di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
- **l'accesso generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

### Art. 3. Istituzione del registro delle richieste di accesso.

1. E' istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.

2. Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai dirigenti e al Nucleo di Valutazione, è tenuto ed è aggiornato dall'ufficio individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, competente al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza e che è sottoposto alla sovrintendenza dello stesso RPTC.

3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

- a. il nominativo del richiedente;
- b. l'oggetto della domanda di accesso;
- c. i dati della registrazione al protocollo generale;
- d. l'ufficio responsabile dell'istruttoria, come individuato nei successivi articoli;
- e. l'individuazione di eventuali controinteressati;
- f. una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenziosa e l'esito dei ricorsi.
- g. la data di conclusione del procedimento;
- h. l'esito.

4. Al fine di permettere il monitoraggio da parte dell'A.N.A.C. sulle decisioni delle amministrazioni sulle richieste di accesso generalizzato, viene pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente/altri contenuti-accesso civico" un estratto del registro delle richieste di accesso generalizzato, da aggiornarsi semestralmente, riportante i seguenti dati:

- a) oggetto della domanda;
- b) i dati della registrazione al protocollo generale;
- c) la data di conclusione del procedimento;
- d) l'esito.

#### **Art. 4. Accesso documentale**

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera del Commissario Straordinario n. 445 del 21/04/1994, come modificate con delibera del Consiglio comunale n. 103 del 19/11/1998 e successive modifiche ed integrazioni.

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

3. Il Dirigente competente a decidere sull'istanza di accesso documentale trasmette all'ufficio di cui all'articolo 3, comma 2, tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla conclusione dei singoli procedimenti di accesso, tutti i dati necessari all'aggiornamento del registro.

4. Restano ferme le speciali disposizioni in materia di accesso agli atti delle procedura di scelta del contraente di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche ed integrazioni e quelle in materia di accesso alle informazioni ambientali di cui al decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195 e successive modifiche ed integrazioni.

5. La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

### **Art. 5. Legittimazione soggettiva all'accesso civico e all'accesso generalizzato.**

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

### **Art. 6. Contenuto delle istanze di accesso civico e di accesso generalizzato**

1. L'istanza di accesso civico e di accesso generalizzato non necessita di motivazione. Essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

3. Non sono ammissibili richieste formulate in modo vago così da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste oppure quelle meramente esplorative.

4. Nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento dell'Amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

5. Per quanto concerne la richiesta di *informazioni*, per informazioni si devono considerare le rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

### **Art. 7. Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico e di accesso generalizzato**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica vanno inviate ad uno dei seguenti indirizzi:

[comune.cernuscosulnaviglio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.cernuscosulnaviglio@pec.regione.lombardia.it)

[protocollo@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it](mailto:protocollo@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it)

e sono valide se ricorre una delle seguenti condizioni:

- 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) che la copia della dichiarazione recante la firma autografa e la copia del documento di identità del dichiarante siano acquisite mediante scanner e trasmesse tramite posta elettronica semplice;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso il protocollo generale; laddove la richiesta di accesso civico o generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Sia l'istanza che ha per oggetto l'accesso civico che quella avente ad oggetto l'accesso generalizzato, deve essere indirizzata al Dirigente Responsabile per le richieste di accesso civico individuato dall'Amministrazione, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla, entro tre giorni dal ricevimento, al Dirigente Responsabile per le richieste di accesso civico ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio del protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico e accesso generalizzato al Dirigente indicato al comma 3 e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione.

5. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## **CAPO II DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO**

### **Art. 8. L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate**

1. La titolarità del procedimento avente ad oggetto istanze di accesso civico finalizzate ad ottenere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di

pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" è in capo al Dirigente Responsabile per le richieste di accesso civico individuato dall'Amministrazione.

2. Esaminata l'istanza di accesso civico e verificatane la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste sia in relazione al mancato assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, il Responsabile per le richieste di accesso civico individuato dall'Amministrazione, entro 5 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo, la trasmette al Dirigente che, in base alle disposizioni organizzative contenute nell'apposita sezione del Piano triennale della prevenzione e della corruzione e per la Trasparenza, è responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" per l'immediato adempimento all'obbligo di pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre 20 giorni dalla trasmissione dell'istanza da parte del Dirigente responsabile per le richieste di accesso civico.

3. Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente competente comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale, e ne dà comunicazione anche all'ufficio di cui all'articolo 3 del presente regolamento. Laddove la pubblicazione o la corretta e completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito dell'istanza di accesso civico, l'avvenuto adempimento viene comunicato al richiedente dal Responsabile per le richieste di accesso civico entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale. A tal fine, il responsabile della pubblicazione comunica l'avvenuto adempimento al Responsabile per le richieste di accesso nonché all'ufficio di supporto di cui all'articolo 3, comma 2, che aggiorna il registro.

4. Di tutte le comunicazioni di cui ai commi precedenti ne deve essere data notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità, anche disciplinare.

### **CAPO III DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

#### **Art. 9. L'istruttoria delle istanze di accesso generalizzato**

1. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente articolo 1, lett. d) è il Dirigente della struttura competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. I Dirigenti ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione e dal presente regolamento.

## **Art. 10. Soggetti Controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento di cui all'articolo 9, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o 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, c. 2 del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni;
  - 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.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, con le modalità indicate all'articolo 7, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, senza che vi sia stata opposizione, 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 dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## **Art. 11. Termini del procedimento dell'accesso generalizzato.**

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (articolo 5, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 9 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
3. 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, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

5. L'istruttoria di ciascuna istanza di accesso civico deve avere il contenuto minimo di cui alla scheda allegata al presente regolamento ( MOD. 3), fermo restando che in caso di assenza di controinteressati ovvero di mancata presentazione di opposizione da parte di eventuali controinteressati individuati la motivazione di accoglimento può essere resa in forma semplificata.

## **Art. 12. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124, 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.

1.2.) 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 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 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, D.P.R. 3/1957).

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

- 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 Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

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

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

### **Art. 13. Esclusioni relative o qualificate al diritto di accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici o privati**

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

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

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

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

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni, nel caso in cui siano strumentali rispetto all'adozione di un provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento principale, fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

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

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

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

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

a) la protezione dei "dati personali", in conformità con la disciplina legislativa in materia<sup>1</sup>, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.12. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

---

<sup>1</sup> D.Lgs. 30/06/2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 4 (Definizioni)

1. Ai fini del presente codice si intende per:

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

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. Tale tutela - che si estende non solo alle persone fisiche, ma anche alle persone giuridiche, enti, associazioni, comitati ecc.

- copre le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è volta a garantire non solo la segretezza del contenuto della corrispondenza fra soggetti predeterminati, ma anche la più ampia libertà di comunicare reciprocamente, che verrebbe pregiudicata dalla possibilità che soggetti diversi dai destinatari individuati dal mittente possano prendere conoscenza del contenuto della relativa 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 uno dei soggetti sopra indicati, anche 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, che abbiano effettivamente carattere confidenziale e privato e/o 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'estensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di

proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

## **Art. 14. Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 11, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare, con le modalità indicate all'articolo 7, 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, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

## **Art. 15. Motivazione del diniego all'accesso**

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

## **Art. 16. Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'articolo 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico 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) che nel caso del Comune di Cernusco sul Naviglio è il Difensore Civico Regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il Difensore Civico si pronuncia nei termini di legge<sup>2</sup>. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica

<sup>2</sup> D.Lgs. 14/03/2013, n. 33

Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 5 Accesso civico a dati e documenti

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla

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

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

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5, del decreto trasparenza.

## **CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 17. Rinvio dinamico**

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

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le norme nazionali, regionali e le linee Guida emanate in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### **Art. 18. Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.

2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente/disposizioni-general/atti-general/regolamenti" nonché, anche tramite link, nella sezione "Amministrazione trasparente/altri contenuti - accesso-civico, a tempo indeterminato.

---

presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

## FAC-SIMILE

### MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO Al Dirigente Responsabile per le richieste di accesso civico

pec: comune.cernuscosulnaviglio@pec.regione.lombardia.it

#### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comune Cernusco sul Naviglio approvato con delibera del Consiglio comunale n. .... del .....

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

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 Cernusco sul Naviglio

.....  
.....  
..... [1]

#### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 7 del Regolamento dell'Ente, 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)  
(nel caso in cui venga presentata con le modalità indicate all'art. 1, comma 1, lettera c, o comma 2)

.....  
(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 verranno trattati dal Comune di Cernusco sul Naviglio per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cernusco sul Naviglio con sede in Cernusco sul Naviglio Via Fratelli Tizzoni, 2.

## FAC-SIMILE

### MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Al Dirigente del Settore .....  
del Comune di Cernusco sul Naviglio

pec: comune.cernuscosulnaviglio@pec.regione.lombardia.it

#### RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento Comune di Cernusco sul Naviglio approvato con delibera del Consiglio comunale n. .... del .....

Il/la sottoscritto/a cognome\* ..... nome\* .....

nato/a\* ..... (prov. ....) il .....

residente in\* ..... (prov. ....)

via ..... n. ....

cell. ..... tel. ..... fax .....

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. .... del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

#### CHIEDE

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

#### DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica ..... , oppure al seguente n. di fax ..... , oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo ..... (1) \*

(Si allega copia del proprio documento d'identità)  
(nel caso in cui venga presentata con le modalità indicate all'art. 1, comma 1, lettera c, o comma 2)

.....  
(luogo e data)

.....  
(firma per esteso leggibile)

\*Dati obbligatori

**(1) 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.**

**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 verranno trattati dal Comune di Cernusco sul Naviglio per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanezione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronni o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cernusco sul Naviglio con sede in Cernusco sul Naviglio Via Fratelli Tizzoni, 2.

**MOD. 3 - Modello di istruttoria per accesso generalizzato**

**Accesso generalizzato – scheda istruttoria**

Responsabile del procedimento: \_\_\_\_\_

Istanza acquisita al protocollo generale al numero \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_.

Termine entro cui rispondere: 30 giorni dalla presentazione e dunque entro il \_\_\_\_\_; termine finale eventualmente posposto a seguito di sospensione per comunicazione ai controinteressati al nuovo termine del \_\_\_\_\_

Oggetto dell'istanza di accesso: \_\_\_\_\_

**(barrare solo la fattispecie che rileva)**

**Sezione 1. Verifica di divieti assoluti.**

- L'istanza non viola alcun divieto assoluto, per le seguenti ragioni: \_\_\_\_\_
- L'istanza viola uno dei seguenti divieti assoluti, per le ragioni specificamente indicate: \_\_\_\_\_
- segreto di Stato; violato sì, perché: \_\_\_\_\_
- 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; violato sì, quale norma: \_\_\_\_\_; perché \_\_\_\_\_

**Sezione 2. Verifica di divieti relativi.**

- L'istanza non viola alcun divieto relativo, per le seguenti ragioni: \_\_\_\_\_
- L'istanza viola uno dei seguenti divieti relativi, per le ragioni specificamente indicate:
  - 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;
  - h) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - i) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

I) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

Nei casi di rilevazione di uno o più interessi di cui sopra, le motivazioni sono le seguenti:

---

1. pregiudizio derivante dall'accesso, con specifico riferimento al momento e contesto e non in termini astratti ed assoluti:

---

2. dimostrazione della concretezza e non solo potenzialità del pregiudizio (deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio da esplicitare):

---

3. dimostrazione dell'elevata probabilità e non della sola mera possibilità che il pregiudizio si verifichi:

---

4. eventuali altri elementi a supporto del diniego:

### **Sezione 3. Accoglimento parziale**

E' possibile l'accoglimento parziale?

- no,  
 sì, con le seguenti modalità:
- 

### **Sezione 4. Potere di differimento**

E' possibile differire l'accoglimento?

- no,  
 sì, con le seguenti modalità e tempistiche:
- 

### **Sezione 5. Individuazione di eventuali controinteressati**

Sono individuabili controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del d.lgs 33/2013?

- no,  
 sì, chi e perchè: \_\_\_\_\_
- 

*Se sì*

a) inviata comunicazione in data \_\_\_\_\_ :

- mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento  
 per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

b) comunicazione ricevuta dal/dai destinatario/i il \_\_\_\_\_.

c) pervenuta:

- no
- sì entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione e cioè entro il \_\_\_\_\_, (acquisito al protocollo generale al n. \_\_\_\_; in data \_\_\_\_) motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
- d) sospeso il termine del procedimento dal \_\_\_\_\_ (data di comunicazione ai controinteressati) fino al decimo giorno utile per l'eventuale opposizione dei controinteressati o precedente, ovvero il \_\_\_\_\_.
- e) ripreso il decorso del termine in data \_\_\_\_\_.

#### **Sezione 6. Proposta di provvedimento finale**

Si propone il provvedimento

- di accoglimento
- di accoglimento parziale
- di diniego,

allegato alla presente scheda istruttoria

data \_\_\_\_\_, firma \_\_\_\_\_.

#### **Sezione 7. Adozione provvedimento finale.**

Provvedimento finale adottato da \_\_\_\_\_, competente secondo l'ordinamento interno, n. \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_, **entro** il termine di conclusione del procedimento/**oltre** il termine del procedimento, perché: \_\_\_\_\_

*Provvedimento finale adottato:*

- di accoglimento
- di accoglimento parziale
- di diniego
- di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato:
- data comunicazione al controinteressato con nota n. \_\_\_\_ di protocollo generale, in data \_\_\_\_\_ trasmessa mediante \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_;
- trasmessi al richiedente accesso civico i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra da parte del contro interessato, ovvero il \_\_\_\_\_, con nota n. di protocollo generale, in data \_\_\_\_\_, mediante \_\_\_\_\_.

Cernusco sul Naviglio, lì \_\_\_\_\_

Il responsabile del procedimento

**MOD. 4 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

*(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)*

Prot. n. \_\_\_\_\_

Al Sig/ Alla Ditta

**Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 10 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (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: Richiesta 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.5 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI  
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Prot.\_\_\_\_\_

**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**  
**oppure**
- che la stessa può essere accolta in parte,**  
**oppure**
- che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni\_\_\_\_\_**

per i seguenti motivi:

.....  
.....

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

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. Lombardia Sezione di Milano ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono 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) nel caso del Comune di Cernusco sul Naviglio è il difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

---

Luogo e data

Il Dirigente Responsabile del procedimento

---