



Città di  
**Paderno Dugnano**  
Provincia di Milano

Documento Sistema di Gestione Qualità  
ISO 9001:2000 – norma 7.5  
**Certificato CSQ** N. 9159.CMPD  
del 30/04/2004

T	P51	MD01	Rev. 2
---	-----	------	--------

[www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it)

Processo trasversale a tutti i settori  
[segreteria.direzione generale@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:segreteria.direzione generale@comune.paderno-dugnano.mi.it)

# **Regolamento sulla semplificazione amministrativa e sul diritto di accesso alle informazioni e alla documentazione amministrativa**

Allegato alla deliberazione di C.C. n. 6 del 22/01/2007

Esecutivo dal 19/02/2007

Firmato

Il Presidente

Umberto Zilioli

Firmato

Il Segretario Generale

Paolo Codarri

**INDICE DEL REGOLAMENTO SULLA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E SUL DIRITTO DI ACCESSO  
ALLE INFORMAZIONI E ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| art. 1 - Principi generali  | art. 19 - Trattamento dei dati     |
| art. 2 - Definizioni di riferimento   | art. 20 - Sicurezza dei dati       |
| art. 3 - Semplificazione amministrativa   | art. 21 - Informazioni di legge    |
| art. 4 - Diritto all'informazione   | art. 22 - Diritti dell'interessato |
| art. 5 - Documenti e dati sempre pubblici   | art. 23 - Disposizioni finali      |
| art. 6 - Limitazioni al diritto di accesso  |                                    |
| art. 7 - Identificazione del richiedente  |                                    |
| art. 8 - Richieste di accesso formale e informale   |                                    |
| art. 9 - Gestione delle richieste formali di documenti                                    |                                    |
| art. 10 - Risposta alla richiesta di accesso  |                                    |
| art. 11 - Termini per l'accesso a dati e documenti  |                                    |
| Art. 12 – Accesso agli atti ai fini delle indagini difensive                              |                                    |
| Art. 13 – Ricorsi contro il diniego o il differimento all'accesso agli atti e il silenzio |                                    |
| art. 14 - Accesso da parte di Consiglieri comunali  |                                    |
| art. 15 - Ufficio relazioni col pubblico - URP  |                                    |
| art. 16 - Albo pretorio   |                                    |
| art. 17 - Individuazione delle banche dati  |                                    |
| art. 18 - Titolare, responsabili e incaricati   |                                    |

**REGOLAMENTO SULLA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA****art. 1 - Principi generali**

1. Il presente atto regola l'attuazione nella Città di Paderno Dugnano delle normative in materia di

- a) diritto di accesso ai documenti della pubblica amministrazione,
- b) trattamento dei dati contenuti nelle banche dati comunali,
- c) semplificazione amministrativa.

2. Il presente regolamento vale:

- a) per tutte le articolazioni organizzative del Comune, anche a carattere autonomo, i loro organi, i loro dipendenti;
- b) per tutti coloro che intrattengono un qualsiasi rapporto contrattuale di lavoro con strutture comunali o enti previsti nel punto precedente.

3. Sono tenuti a rispettare i principi del presente regolamento le aziende, società per azioni, istituzioni o altri enti, pubblici e privati, dipendenti o partecipati od ai quali il Comune abbia concesso la gestione di un servizio pubblico locale.

4. Il comune e tutti i soggetti e gli enti sopra individuati che a lui fanno riferimento garantiscono nel loro operato:

- a) la scelta delle procedure di lavoro che permettono la maggiore semplificazione dell'attività amministrativa salvaguardando tutte le cautele di sicurezza necessarie al normale operato della pubblica amministrazione;
- b) la cura affinché il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche;
- c) l'adozione di misure di sicurezza opportune per la trasmissione di dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali,

degli enti pubblici, dei gestori, degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito dell'Unione Europea anche attraverso sistemi informatici e telematici, reti civiche, nonché mediante l'utilizzo di reti di trasmissione dati in generale;

d) il diritto ad un'informazione completa e tempestiva relativamente all'attività svolta ovvero concernente dati e documenti di cui siano comunque in possesso ove gli stessi siano dichiarati di pubblico dominio;

e) il diritto di ogni cittadino a conoscere le informazioni concernenti la propria persona che siano in possesso del Comune o degli enti sopracitati nonché la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni;

f) l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e procedimenti che riguardino personalmente colui il quale ne fa richiesta, o suo delegato, munito di mandato con idonea rappresentanza.

5. Ai fini del D.Lgs. 196/2003, i soggetti, di cui al comma 3 e tutti gli altri soggetti che intrattengono con il comune un'attività contrattuale sono individuati quali Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 29 del medesimo decreto legislativo e sono tenuti a garantirne il rispetto con particolare riferimento a quanto previsto dalle lettere b), c), e) del precedente comma 4.

**art. 2 - Definizioni di riferimento**

1. Per finalità istituzionali, ai fini del presente regolamento, si intendono:

- a) le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti;

b) le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni con altri enti.

2. Ai fini del presente regolamento si precisano le seguenti definizioni:

**banca dati:** insieme di dati personali organizzato secondo criteri tali da facilitarne il trattamento sia per via informatica che cartacea;

**dato personale:** qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

**dato sensibile:** i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

**dato giudiziario:** i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. n. 313/2002, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice di procedura penale.

**dato anonimo:** il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;

**trattamento:** qualunque operazione o complesso di operazioni sui dati (raccolta, registrazione, elaborazione, organizzazione, estrazione, utilizzazione, visione, cancellazione, ecc);

**comunicazione:** far conoscere il dato a uno o più soggetti diversi dall'interessato (anche semplice consultazione);

**diffusione:** far conoscere il dato personale a soggetti indeterminati (pubblicazione all'albo, a mezzo stampa e simili);

garante: l'Autorità istituita per la vigilanza e applicazione del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

**titolare:** la pubblica amministrazione che detiene il dato e al quale compete la decisione sulla finalità, modalità del trattamento, sugli strumenti utilizzati e sulla sicurezza. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Paderno Dugnano rappresentato dal Sindaco pro-tempore;

**responsabile del procedimento:** la persona alla quale è assegnata la responsabilità di un determinato procedimento ai sensi della legge n. 241/90 e s.m.i. e ai sensi di altre disposizioni normative;

**responsabile del trattamento:** sono designati responsabili del trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003, i dirigenti delle massime strutture in cui è articolata l'organizzazione comunale;

**documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti dell'amministrazione o detenuta, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa (sia cartacea che informatica);

**interessato:** la persona fisica o giuridica cui si riferisce il dato nonchè 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 al documento al quale è chiesto l'accesso;

**controinteressato:** tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

**URP:** ufficio relazioni col pubblico competente a gestire prioritariamente le informazioni col pubblico.

### **art. 3 - Semplificazione amministrativa**

1. L'organizzazione del Comune dovrà essere trasformata con la creazione di sportelli unificati orientati al servizio al pubblico. La Giunta comunale tramite il Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, provvede a tale riorganizzazione. I dirigenti gestiscono tale processo sia nel rispettivo settore sia a livello intersettoriale tramite la Conferenza dei dirigenti o apposite conferenze dei responsabili di unità operative.

2. Nelle strutture del Comune le modalità ordinarie per l'acquisizione di informazioni necessarie alla gestione dei procedimenti sono:

a) autodichiarazioni del cittadino rilasciate in carta semplice preferibilmente su modulistica preimpostata e fornita dall'ufficio,

b) acquisizione di informazioni tramite semplici copie di altri documenti validi, anche per via telematica o via fax;

c) acquisizione di documentazione direttamente dalle altre pubbliche amministrazioni;

d) controllo sulla veridicità delle dichiarazioni:

- obbligatorio per il cittadino o l'impresa che vincono una gara o un concorso
- obbligatorio in caso di dubbi da parte del responsabile del procedimento o di denuncia da parte di altri partecipanti al procedimento
- casuale e per campione negli altri casi.

3. In tutti i procedimenti non si dovranno richiedere documenti e certificazioni essendo sufficiente l'autodichiarazione dell'interessato o del responsabile legale per acquisire tutte le informazioni necessarie di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

4. Solo dopo la conclusione del procedimento si dovrà ricorrere alla dimostrazione delle informazioni precedentemente acquisite :

a) tramite richieste dirette alle altre Pubbliche amministrazioni (anche per via telematica o via fax);

b) tramite il cittadino ove tale procedura possa permettere un'accelerazione del procedimento e sia dallo stesso accettata;

c) tramite accesso diretto, per via telematica, agli archivi informatici dell'amministrazione certificante.

### **art. 4 - Diritto all'informazione**

1. Il Comune opera al fine di rendere pubblica e conosciuta tutta la sua attività tramite l'URP, tramite il notiziario comunale La Calderina, il sito istituzionale e con ogni altro mezzo utile allo scopo.

2. Ferma restando la facoltà di adottare ogni altro strumento ritenuto più idoneo, la pubblicità di documenti e dati si intende realizzata normalmente con la pubblicazione all'Albo pretorio o il deposito presso URP o la pubblicazione sul sito del Comune. Le questioni più importanti del Comune, gli appalti e le selezioni pubbliche sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

3. E' ammessa ogni altra forma di divulgazione, compresa la pubblicazione tramite strumenti informatici o telematici purché vi siano punti di accesso pubblici e a disposizione di tutti i cittadini.

4. Il Comune, con direttive del Sindaco, può definire categorie di documenti o documenti specifici che devono essere sempre depositate per la libera visione presso l'URP.

5. L'accesso alle informazioni avviene di norma mediante la libera visione dei documenti per quindici giorni dalla loro emissione presso l'URP. Restano salve le disposizioni di legge in merito ai documenti da pubblicare all'Albo pretorio.

6. Decorso tale termine, ed ogni volta in cui tali dati e documenti non siano direttamente reperibili presso l'URP, sarà cura di tale ufficio indicare le modalità più semplici per accedere in tempi brevi alla documentazione nel rispetto dei criteri previsti nel presente regolamento e con le modalità operative che saranno definite dal Direttore Generale o in

sua assenza dal Segretario Generale o con atti del dirigente del settore.

#### **art. 5 - Documenti e dati sempre pubblici**

1. La Città di Paderno Dugnano assicura la libera visione e il diritto di ottenere copia di:

- a) dati che riguardano la comunità locale nel suo complesso,
- b) dati di natura economica attinenti le scelte di pianificazione,
- c) dati disponibili sullo stato dell'ambiente,
- d) elaborazioni statistiche di interesse generale relative a dati contenuti nelle banche dati direttamente gestite dal Comune,
- e) criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici e non economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati,
- f) criteri e le modalità di erogazione dei servizi pubblici locali,
- g) criteri e le modalità di svolgimento dei pubblici concorsi e dei pubblici appalti,
- h) direttive, circolari, istruzioni a carattere generale sia relative alla propria organizzazione interna che alle procedure aventi riflessi esterni,
- i) atti adottati dal Consiglio comunale, dalla Giunta comunale, dal Sindaco e dagli altri organi del comune divenuti esecutivi ai sensi di legge,
- l) atti adottati dal Direttore generale, dal Segretario generale, dai dirigenti od altri responsabili aventi rilevanza esterna compresi gli atti interni ai procedimenti quando già definitivi,
- m) altri atti approvati da altri organi del Comune di cui sia espressamente prevista la pubblicazione.

2. Gli enti comunque collegati all'attività del Comune devono direttamente fornire ad URP gli atti principali aventi valore o interesse

esterno relativi al loro operato ed entro sette giorni, su richiesta, tutti gli altri atti aventi valore o interesse esterno. Il non rispetto della presente norma comporta l'avvio di un procedimento di contestazione agli amministratori dell'ente soggetto al Comune che può portare alla loro revoca.

3. Per la visione degli atti conservati nell'archivio corrente, di deposito e storico si osservano le norme di legge vigenti.

4. L'accesso ai documenti e ai dati è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione e, ove dovuto, di bollo.

#### **art. 6 - Limitazioni al diritto di accesso**

1. L'Amministrazione, con direttive del Sindaco può individuare categorie di documenti o dati o documenti specifici che possono essere dichiarati riservati temporaneamente o definitivamente ove la loro pubblicizzazione possa pregiudicare gli interessi del Comune o la riservatezza dei cittadini interessati.

2. Fatte salve le altre previsioni di legge, con particolare riferimento all'art. 24 della legge n. 241/90 e all'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006, statutarie e regolamentari vigenti, il diritto di accesso a un dato o documento può essere escluso, limitato o differito, con decisione motivata del dirigente del settore titolare del procedimento quando si tratti di dati o documenti:

a) la cui divulgazione, ostacolando l'attività preposta alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza delle persone e dei beni,

b) riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi e associazioni quando la divulgazione possa causare una effettiva lesione agli interessi di cui siano titolari; (in particolare vanno tutelati i documenti epistolari, sanitari,

socioassistenziali, professionali, finanziari, industriali e commerciali),

c) coperti da segreto od altri impedimenti previsti da disposizioni di legge.

3. Non è ammesso l'accesso ai dati e documenti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

4. Non è, altresì consentito l'accesso a:

- pareri legali e tecnici redatti dai professionisti in relazione a rapporti di consulenza col Comune per la soluzione di liti, potenziali o in atto, perché atti coperti da segreto professionale, al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difeso;

- alle informazioni e progetti forniti dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali (art. 13, comma 5, lett. a) del D.Lgs. n. 163/2006;

- quando trattasi di domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'attività del Comune ai sensi dell'art. 24, comma 3, della legge n. 241/90;

- alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto (art. 13, comma 5, lett. d) del D.Lgs. n. 163/2006).

5. Il differimento motivato dell'accesso è esercitato ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge n. 241/90, dell'art. 9, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 184/2006 e ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.

6. Se il documento ha solo in parte un carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

7. Al fine di salvaguardare le esigenze di riservatezza di terzi, il responsabile del

procedimento può prudentemente adottare particolari accorgimenti, quali il rilascio di copia con omissis o occultamento di dati personali che si possono ritenere eccedenti o non pertinenti o non indispensabili rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

8. E' sempre garantito l'accesso alla documentazione amministrativa la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

9. Le categorie di documenti e dati il cui accesso è riservato sono raccolte in un elenco a cura del Segretario generale e sono messe a disposizione del pubblico presso l'URP.

#### **art. 7 - Identificazione del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta o mediante esibizione di un documento di riconoscimento.

2. Coloro che presentano richiesta di accesso in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono produrre, oltre al documento di riconoscimento, idoneo titolo che attesti tale qualità.

3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche - a parte i casi di cui al comma precedente - questi ultimi dovranno produrre, oltre al documento di riconoscimento, apposito atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma del D.P.R. n. 445/2000. Per l'accesso a documenti che concernano dati personali sensibili e giudiziari del delegante, nell'atto di delega devono essere specificamente elencati gli atti per i quali è richiesto l'accesso.

**art. 8 - Richieste di accesso formale e informale**

1. Si tratta di accesso formale quando vi sono controinteressati e quando sorgono dubbi sull'accesso informale. In tali casi l'URP invita l'interessato a presentare richiesta scritta e la trasmette al dirigente che ha formato l'atto, rilasciando, al richiedente, copia per ricevuta della richiesta. Nel caso in cui sussistono dubbi sull'individuazione del dirigente responsabile, l'URP trasmette la richiesta al Segretario generale che ne dispone l'assegnazione.

2. La richiesta di accesso può essere formulata dall'interessato su apposito modulo prestampato ovvero, se trasmessa via posta, via fax o per via telematica, su carta semplice. La richiesta va indirizzata al responsabile dell'URP.

3. Nella richiesta sono riportati:

a) le generalità del richiedente, ivi compresa la residenza o il domicilio ed il recapito cui indirizzare la risposta, numero di fax e indirizzo di posta elettronica;

b) l'indicazione del dato o documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione,

c) la motivazione per cui si richiedono tali documenti o dati,

d) la specificazione se si richiede la visione o una copia;

e) l'eventuale richiesta a che la copia venga rilasciata in bollo;

f) la data e la firma del richiedente.

4. Se il dirigente non ravvisa la sussistenza di controinteressati, ritrasmette, con apposita annotazione, la richiesta all'URP, autorizzando l'ufficio al rilascio della documentazione richiesta.

5. Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il dirigente dà comunicazione al richiedente mediante raccomandata AR o a mezzo FAX, se il

numero di FAX è stato dichiarato sulla richiesta di accesso.

6. Nel caso di cui al comma precedente, il termine si interrompe e il nuovo termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

7. In tutti gli altri casi, in cui si tratta di accesso informale, l'accesso può essere esercitato verbalmente e la richiesta può essere soddisfatta anche immediatamente. E' senz'altro soddisfatta immediatamente in via informale da parte dell'URP la richiesta di accesso dei seguenti atti: delibere di Consiglio comunale; delibere di Giunta comunale; ordinanze e decreti di carattere generale; atti normativi e regolamentari; atti aventi come unico destinatario il soggetto richiedente, fatti salvi eventuali casi previsti dalla legge.

8. A cura dell'addetto dell'URP, contestualmente alla presentazione, verranno risolte, ove possibile, le eventuali incompletezze della domanda.

9. L'accesso a dati e documenti è vincolato alla condizione di non utilizzarli per scopi diversi da quelli indicati nella richiesta.

**art. 9 - Gestione delle richieste formali di documenti**

1. E' responsabile del procedimento di accesso alla documentazione amministrativa, quando trattasi di accesso formale, il dirigente che ha formato l'atto o che lo detiene nell'ambito di un procedimento di sua responsabilità o il Funzionario delegato.

2. E' competente ad autorizzare l'accesso informale invece il Responsabile del Servizio cui fa capo l'URP.

3. Compete al dirigente valutare l'esistenza o meno di controinteressati.

4. Nel caso di accesso formale, il dirigente, come identificato al 1 comma, dopo aver individuato i controinteressati, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso, ne



dispone la comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

5. I controinteressati devono far pervenire eventuali motivate opposizioni entro i dieci giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione del dirigente.

6. Il dirigente, accertata la decorrenza dei 10 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, se non sono pervenute opposizioni, adotta l'atto motivato di conclusione del procedimento, dandone comunicazione al richiedente e all'URP, nel rispetto dei 30 giorni complessivi di durata del procedimento.

7. Il dirigente, accertata la decorrenza dei 10 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, se sono pervenute opposizioni, procede alle valutazioni delle stesse e adotta l'atto motivato di conclusione del procedimento, dandone comunicazione al richiedente, al controinteressato e all'URP, nel rispetto dei 30 giorni del termine di legge.

8. Il responsabile dell' URP trascrive gli estremi delle richieste su apposito registro informatizzato.

9. Ove la richiesta di accesso riguardi documenti che sono compresi tra quelli dichiarati riservati, il dirigente invierà la richiesta al Sindaco, il quale può valutare, entro sette giorni, se togliere il vincolo di riservatezza.

10. Le richieste di accesso formali di competenza di altre amministrazioni o di società controllate dal Comune sono trasmesse dall'URP a quest'ultime dandone comunicazione al richiedente.

#### **art. 10 - Risposta alla richiesta di accesso**

1. La risposta alla richiesta di accesso è inviata al richiedente con mezzi che garantiscano il ricevimento compresi fax e posta elettronica nel più breve tempo possibile.

2. Nella risposta sono indicati:

a) il settore di attività che ha esaminato la richiesta

b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui fa riferimento;

c) la data di presentazione della richiesta;

d) la risposta con l'indicazione della modalità di accesso al dato o documento, qualora esso sia consentito;

e) l'Ufficio presso cui è possibile prendere visione dei documenti ed ottenere le copie eventualmente richieste con specificazione del suo orario di apertura al pubblico;

f) il periodo di tempo entro il quale è possibile accedere ai documenti richiesti;

g) la motivazione dettagliata dell'eventuale decisione di rifiuto o di limitazione nonché, in tal caso, i termini e l'Autorità presso la quale è possibile ricorrere;

h) la data di invio e la sottoscrizione del responsabile del procedimento.

3. L'accoglimento della richiesta comporta automaticamente la facoltà di accesso agli altri documenti appartenenti o collegati al medesimo procedimento, purché non riservati ai sensi di legge o regolamento.

4. La consultazione degli atti avviene in orario d'ufficio e in luogo indicato dal responsabile del procedimento, alla presenza di un collaboratore incaricato. E' consentito al richiedente prendere appunti o altre note estratte dagli atti e documenti ammessi all'accesso.

5. Ove la copia dell'atto o documento richiesto sia immediatamente disponibile

presso l'URP o nel settore competente ed il suo responsabile ritenga di poter accogliere la sottostante richiesta, anche verbale, la consultazione ha luogo informalmente e senza soluzione di continuità presso l'ufficio interessato.

6. Dell'avvenuta consultazione sia nella forma di presa in visione che in quella di estrazione di copia, va preso atto sul modulo di richiesta, se presentato. I moduli di richiesta saranno poi conservati presso l'URP.

La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, eventualmente accompagnato da altra persona di cui vanno specificate sul modulo di richiesta le generalità.

#### **art. 11 - Termini per l'accesso a dati e documenti**

1. La risposta alle richieste di accesso deve essere predisposta tempestivamente (anche in caso di risposta negativa) e comunque spedita entro trenta giorni dalla data di ricevimento al protocollo del comune.

2. La consultazione dei dati e documenti, non esercitata entro il periodo di tempo fissato nella risposta comporta la ripresentazione di una nuova richiesta.

3. Qualora la richiesta di accesso venga presentata nell'ambito di uno specifico procedimento amministrativo possono essere richiesti, e fissati dal dirigente responsabile, termini brevi in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.

4. Salvo il termine finale di trenta giorni, il dirigente del settore da cui dipende il procedimento, può motivatamente disporre il rinvio dei termini di accesso qualora si verificano difficoltà per l'acquisizione di dati o documenti o sia impossibile fornire l'assistenza necessaria a causa di eventuali carenze di personale nell'unità organizzativa interessata. Tali rinvii devono essere comunicati per conoscenza al Segretario generale

#### **Art. 12 – Accesso agli atti ai fini delle indagini difensive**

1. Ai fini delle indagini difensive, l'avvocato difensore può chiedere il rilascio di copie di documenti in possesso del Comune, dietro pagamento delle spese.

2. La richiesta, anche se non motivata, deve recare l'indicazione che l'acquisizione della documentazione è utile ai fini dell'articolo 391 quater del codice di procedura penale, ed alla stessa deve essere allegata copia della nomina a difensore da parte dell'assistito; non occorre da parte del difensore l'acquisizione del consenso dell'assistito.

3. L'amministrazione non può opporre alla richiesta motivi di privacy e riservatezza dei dati personali e rilascerà la documentazione richiesta apponendovi un timbro che rechi che ciò avviene solo ai fini consentiti dall'articolo 391 quater del codice di procedura penale.

#### **Art. 13 – Ricorsi contro il diniego o il differimento all'accesso agli atti e il silenzio**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.

2. Contro il diniego, sia espresso che tacito, o il differimento all'accesso da parte del Comune, il cittadino, entro trenta giorni, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, e può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. Anche il Comune può essere rappresentato e difeso dal dirigente del settore interessato per materia, purché autorizzato dal Sindaco.

3. Contro il diniego, sia espresso che tacito, o il differimento all'accesso agli atti da parte del Comune, il cittadino, in alternativa al ricorso al tribunale amministrativo regionale ed entro trenta giorni, può presentare una richiesta di riesame al difensore civico, ritirando l'apposito modulo presso l'URP e

consegnandolo all'ufficio protocollo del Comune.

4. Se il difensore civico concorda con l'amministrazione e ritiene che la stessa abbia fatto bene nel negare o differire l'accesso, ne dà comunicazione al cittadino entro trenta giorni dalla richiesta di riesame, trasmettendo copia del provvedimento per conoscenza anche al dirigente coinvolto.

5. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento lo comunica, sempre entro trenta giorni, al Dirigente del settore coinvolto, inviandone copia della stessa anche al cittadino richiedente.

6. Il dirigente, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, deve emanare o un provvedimento confermativo motivato, con il quale ribadisce la sua precedente determinazione, oppure consentire l'accesso agli atti. Se il dirigente non emette il provvedimento confermativo del precedente diniego o differimento, decorsi trenta giorni dalla comunicazione del difensore civico, l'istanza di accesso si intende accolta e matura il relativo diritto in capo all'interessato.

7. L'interessato può, quindi, rivolgersi al dirigente del settore coinvolto per esercitare il proprio diritto di accesso agli atti.

#### **art. 14 - Accesso da parte di Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato e in possesso degli uffici comunali o degli enti comunque dipendenti o collegati al Comune.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso anche ai documenti interni ai procedimenti, purché collegati a fasi definitive. Tale diritto si estende ai documenti degli organismi dipendenti o comunque collegati al Comune.

3. La richiesta di accesso per il rilascio di copie è presentata per iscritto alla Segreteria

Generale che provvede tempestivamente alla risposta dandone contestualmente informazione al Sindaco.

4. Qualora la richiesta di accesso riguardi un documento o dato che sia detenuto da enti dipendenti o collegati al Comune, sarà cura del Segretario generale, provvedere per procurare quanto richiesto.

5. La soluzione di ogni dubbio sull'esercizio del diritto di cui al presente articolo se avanzato dal responsabile del procedimento, è rimessa alla tempestiva valutazione del Dirigente di Settore.

6. Il Consigliere è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

7. Il rilascio di copia di atti avverrà gratuitamente su richiesta scritta del consigliere.

8. Ad ogni gruppo consiliare su richiesta e per una sola volta verrà fornita copia del P.R.G. vigente e dei piani attuativi. Ogni consigliere ha diritto di ottenere tale documentazione su supporto informatico disponibile

9. La visione e la copia di atti compresi i registri di verbali delle adunanze dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

#### **art. 15 - Ufficio relazioni col pubblico – URP**

1. Per favorire il diritto all'informazione nelle forme previste dal presente regolamento, ci si avvale dell'ufficio relazioni con il pubblico denominato URP.

2. L'URP svolge tutti i compiti necessari a garantire l'accesso al pubblico di tutte le informazioni inerenti il Comune sulla base di quanto disposto dal presente regolamento.

3. L'URP dovrà:

a) fornire agli aventi diritto quanto necessario al corretto e tempestivo esercizio del diritto

all'informazione ed all'accesso alla documentazione amministrativa, ivi comprese, per quanto possibile, le indicazioni necessarie alla loro individuazione;

b) rispondere a domande concernenti i procedimenti di interesse del richiedente ovvero indicare l'ufficio e l'orario di ricevimento del dipendente che possa correttamente rispondere;

c) fornire informazioni, in generale, sull'attività del Comune, sulla vita sociale di Paderno Dugnano e sulle modalità da seguire per usufruire delle prestazioni dei servizi pubblici.

4. Al fine di agevolare i rapporti dei cittadini, sarà resa disponibile presso l'URP una guida contenente le principali informazioni attinenti alle procedure di accesso a documenti e dati.

5. All'URP possono essere attribuiti altri compiti con determinazioni del dirigente di settore.

#### **art. 16 - Albo pretorio**

1. L'Albo pretorio comunale viene situato nei pressi dell'entrata del comune in stretto collegamento con l'URP.

2. Le deliberazioni, i provvedimenti degli organi comunali e tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'Albo pretorio viene affisso l'avviso di deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, il titolo o l'oggetto, la data, il numero d'ordine e l'indicazione dell'ufficio presso il quale il documento è consultabile. Ove possibile il documento integrale sarà depositato presso l'URP.

4. L'incaricato del servizio, oltre che all'affissione e defissione degli atti, nonché

alla loro vigilanza in caso di consultazione, provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti resi pubblici nelle forme di cui ai precedenti commi, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno di rilascio del certificato di compimento della stessa.

5. Il Segretario generale, o suo delegato, vigilano sulla regolare tenuta dell'Albo pretorio, vidimando e verificando periodicamente il registro cronologico delle affissioni.

6. La pubblicazione di atti per conto di enti terzi, ove non discendente da un obbligo di legge, può essere collegata ad un rimborso delle spese di pubblicazione definito dalla Giunta comunale.

7. Il responsabile della tenuta dell'Albo pretorio è nominato dal dirigente del settore.

#### **art. 17 - Individuazione delle banche dati**

1. Le banche dati gestite dal Comune sono deliberate dalla Giunta comunale su proposta dei dirigenti.

2. L'atto di individuazione specifica almeno il tipo di banca dati, le finalità, le dimensioni, il settore responsabile.

3. Di norma le banche dati di cui al presente regolamento sono gestite in forma elettronica.

4. I responsabili del trattamento comunicano al Dirigente del Settore Affari Generali le banche dati tenute in forma cartacea o informatizzata presenti nella loro unità organizzativa.

#### **art. 18 - Titolare, responsabili e incaricati**

1. Il Comune di Paderno Dugnano è il titolare dei dati personali gestiti dai propri settori e delle relative banche dati ed è rappresentato, ai fini previsti dal D.Lgs. n. 196/2003, dal

Sindaco che può delegare le relative funzioni con preferenza al Direttore Generale o altro Dirigente.

2. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del presente regolamento il titolare provvede a :

a) Notificare i trattamenti di cui all'art 37 del D.Lgs. n. 196/2003;

b) comunicare al Garante per la protezione dei dati personali le attività individuate per le quali non è determinata dalla legge una corrispondente rilevante finalità di interesse pubblico e le circostanze obbligatorie di cui all'art. 39 del D.Lgs. n. 196/2003;

c) formulare, per iscritto, le istruzioni e le direttive di massima rivolte ai responsabili ed agli incaricati;

d) controllare la corretta applicazione della legge, delle istruzioni e delle direttive impartite;

3. La Conferenza dei Dirigenti esprime indirizzi per una gestione unitaria delle banche dati da parte dei responsabili. In caso di mancato accordo decide il Direttore Generale.

4. I dirigenti, e gli altri responsabili eventualmente designati, sono responsabili di tutte le banche di dati personali, esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza, nonché dei relativi trattamenti. Il titolare può designare altri responsabili, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003.

5. I responsabili, per il trattamento dei dati che, ai fini della responsabilità attribuita sono tutti domiciliati presso la sede del Comune di Paderno Dugnano, provvedono, per i rispettivi ambiti di competenza, a tutte le attività previste dalla legge ed in particolare:

a) curano il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento anche affidate ad altri operatori;

b) provvedono a dare istruzioni agli incaricati per la corretta gestione dei dati;

c) effettuano controlli a campione periodicamente;

d) sono responsabili dei procedimenti di rettifica dei dati;

e) impartiscono le disposizioni operative per la sicurezza dei dati e dei procedimenti di trattamento;

f) curano la comunicazione agli interessati quando necessaria;

g) coordinano la realizzazione delle singole banche dati con il Sistema informativo Comunale;

h) adottano le misure occorrenti per facilitare l'esercizio dei diritti dell'interessato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003;

i) controllano che la comunicazione e la diffusione dei dati avvengano nei limiti previsti dal D.Lgs. n. 196/2003;

l) controllano che il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e le operazioni su di essi eseguibili avvengano nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge e dall'apposito regolamento;

m) individuano le tipologie di dati sensibili assoggettabili a trattamento e le operazioni su di essi eseguibili da comunicare al Sindaco o suo delegato;

n) dispongono il blocco temporaneo dei dati, qualora sia necessaria una sospensione delle operazioni di trattamento.

5. I responsabili del trattamento rispondono della riservatezza degli atti e dei dati a loro affidati e del rispetto del presente regolamento.

6. Nella situazione di affidamento all'esterno della gestione di una banca dati, il concessionario è individuato quale responsabile, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, del trattamento dei dati delle banche dati per la durata del rapporto convenzionale; in tal caso le attività, previste dalla legge ed in particolare quelle al precedente comma 4, sono svolte prioritariamente dal concessionario.

7. Sono individuati incaricati del trattamento, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003, i dipendenti e/o collaboratori

assegnati nei diversi settori organizzativi del Comune e sono autorizzati al trattamento dei dati interessanti il servizio di appartenenza.

#### **art. 19 - Trattamento dei dati**

1. I dati in possesso del Comune sono di norma trattati mediante l'ausilio di sistemi automatizzati. La comunicazione dei dati all'interno della struttura organizzativa del Comune, per ragioni d'ufficio, non è soggetta a limitazioni particolari, salvo quelle espressamente previste da leggi e regolamenti. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche al trattamento dei dati in forma cartacea.

2. Il trasferimento di dati tra enti pubblici o con altri soggetti che intrattengano rapporti per fini istituzionali è ammesso sulla base delle norme esistenti o di accordi specifici tra enti pubblici che tutelino la riservatezza e l'uso dei dati stessi.

3. Ad ogni incaricato viene assegnato un codice di accesso personale alla banca dati.

4. Gli incaricati effettuano tutte le operazioni di trattamento dei dati con le modalità previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e nel rispetto delle istruzioni e direttive impartite dal titolare e dal responsabile.

5. La messa a disposizione, la consultazione di dati in blocco o la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nella banca dati è riservata agli incaricati del trattamento e ai responsabili di banche dati.

6. La messa a disposizione di dati in possesso del Comune e pubblici per legge (liste elettorali per esempio) è subordinata al pagamento da parte del richiedente delle spese di fornitura del dato e di quota delle spese di mantenimento della banca dati. E' comunque escluso l'accesso per finalità commerciali e pubblicitarie.

7. Le richieste di dati sono presentate al responsabile il quale decide sulla legittimità della richiesta con risposta scritta. Contro la

decisione negativa è ammesso ricorso al difensore civico.

#### **art. 20 - Sicurezza dei dati**

1. Il responsabile del trattamento adotta e dispone le misure di sicurezza sulla base delle direttive a tale scopo impartite dal dirigente del settore Affari Generali, in qualità di responsabile dei Sistemi Informativi dell'Ente, al fine di prevenire:

a) la perdita di dati o il danneggiamento della banca dati;

b) il trattamento di dati non conforme a legge o al regolamento;

c) l'accesso non autorizzato;

d) la distribuzione indebita;

e) la cessione dei dati anche in caso di cessazione della banca dati.

2. Il responsabile cura la distruzione dei dati quando gli stessi non servano più ai fini istituzionali del Comune.

3. A cura del responsabile della banca dati sono periodicamente attivati controlli a campione, al fine di garantire la sicurezza della Banca dati e l'attendibilità dei dati inseriti.

4. Ai fini della definizione delle direttive di cui al primo comma la struttura responsabile dei Sistemi Informativi, provvede a fornire elementi utili al dirigente del settore Affari Generali per la corretta disciplina della sicurezza dei dati e provvede altresì, in relazione alle conoscenze acquisite in base al processo tecnologico, ad assicurare lo sviluppo delle misure di sicurezza degli archivi informatici in attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003.

#### **art. 21 - Informazioni di legge**

1. Su tutta la modulistica dell'ente, ove sono richiesti dati personali, sono riportate le

informazioni, anche in forma sintetica, di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003.

2. A cura del Sindaco, o suo delegato, viene data ampia diffusione degli obblighi informativi di cui al medesimo art.13.

#### **art. 22 - Diritti dell'interessato**

1. Le richieste per l'esercizio dei diritti di verifica sui dati e sul loro uso previsti dalle norme vigenti sono presentate al responsabile del trattamento dei dati.

#### **art. 23 - Disposizioni finali**

1. Il Regolamento sulla semplificazione amministrativa e sul diritto di accesso alle informazioni e agli atti amministrativi, approvato con delibera di CC n. 4 del 9 febbraio 1999, è sostituito dal presente regolamento.

2. Le norme di semplificazione amministrativa del presente regolamento sostituiscono tutte le norme presenti nei regolamenti comunali precedenti in materia di appalti, economato, contabilità.

3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 74 dello Statuto comunale.