



COMUNE DI SEDRINA
PROVINCIA DI BERGAMO

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO
ISTITUZIONE REGISTRO ACCESSI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 18.12.2020

INDICE

Art. 1 – Principio generale di trasparenza

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso

PARTE PRIMA – Diritto di accesso civico e diritto di accesso generalizzato

Art. 4 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente

Art. 5 – Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione

Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato

Art. 7 – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento

Art. 8 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate

Art. 9 – Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile

Art. 10 – Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale

Art. 11 – Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti

Art. 12 – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale

Art. 13 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati

Art. 14 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale

Art. 15 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati

PARTE SECONDA – Diritto di accesso documentale

Art. 16 – Oggetto del diritto di accesso documentale

Art. 17 – Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento

Art. 18 – Oggetto del diritto di accesso documentale

Art. 19 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

Art. 20 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

Art. 21 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini

Art. 22 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali

Art. 23 – Registro comunale degli accessi

Art. 24 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico

Art. 25 – Pubblicità del regolamento

Art. 1 – Principio generale di trasparenza

1. Il Comune di Sedrina intende e applica la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dai propri uffici, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie comunali.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e d'ufficio e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività dell'Amministrazione comunale. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un Comune aperto e al servizio del cittadino.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per “**diritto di accesso**”: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per “**diritto di accesso civico**”: il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”;

c) per “**diritto di accesso generalizzato**”: il diritto di accesso, con le modalità dell'accesso civico, a tutti i dati in possesso dell'Amministrazione comunale, senza alcuna motivazione;

d) per “**diritto di accesso documentale**”: il diritto di accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della legge 07/08/1990, n. 241, disciplinato nella parte seconda del presente regolamento, sottoposto ad istanza debitamente motivata;

e) per “**interessati**”: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso documentale;

f) per “**controinteressati**”: 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;

g) per “**documento amministrativo**”: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

h) per “**dato amministrativo**”: si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicita l'attività di questa amministrazione comunale, senza alcuna distinzione tra banca dati informatica o semplice notizia o informazione in possesso di dipendenti o amministratori.

i) per “**responsabilità per il riutilizzo dei dati**”: la responsabilità civile, amministrativa e penale dell'utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del Comune.

Art. 3 – Oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso

1. Il presente regolamento, è adottato in attuazione:

- delle norme e dei principi contenuti nella L. 07/08/1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modificazioni e/o integrazioni;

- dell'art. 10 del D.Lgs. 10/08/2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;

- del D.P.R. 12/04/2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
 - del D.Lgs. 14/03/2013 n.33 e s.m.i “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
 - delle “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013” adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.
2. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall’art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello statuto comunale, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
 3. Tutti i documenti, le informazioni e i dati del Comune di Sedrina possono essere oggetto di accesso civico e accesso generalizzato, come meglio definiti all’articolo 2 e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.
 4. Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), è responsabile della gestione delle attività di “amministrazione trasparente” e ha il potere sostitutivo per ogni richiesta di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale, in caso di inerzia dei responsabili dei settori in cui si articola la struttura burocratica dell’Ente. Tali soggetti sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso.
 5. Le limitazioni al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, sono solo quelle previste dalla normativa nazionale e quelle disposte dall’Autorità Nazionale Anticorruzione mediante le proprie “Linee guida” ed esemplificate ed esplicitate nei seguenti articoli del presente regolamento.
 6. Nessun amministratore e nessun dipendente del Comune di Sedrina può opporre a qualunque cittadino cause ostative al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, che non siano previste dalla normativa nazionale o dalle Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

PARTE PRIMA – Diritto di accesso civico e diritto di accesso generalizzato

Art. 4 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente

1. Il Comune di Sedrina adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri dati mediante il costante aggiornamento della sezione del proprio sito web istituzionale denominata "Amministrazione trasparente".
2. L’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante un’istanza di accesso civico.

Art. 5 – Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione

1. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Sedrina, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante un’istanza di accesso generalizzato.

Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato

1. L’esercizio del diritto di cui ai precedenti articoli del presente regolamento non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. Il diritto di accesso civico e di accesso generalizzato si attiva mediante apposita istanza che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

3. L'istanza può essere presentata nel rispetto di quanto prevede l'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
4. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale".
5. Per agevolare l'esercizio dei diritti di cui al presente articolo il Comune predisporrà idonea modulistica da rendere fruibile nei principali canali di comunicazione.

Art. 7 – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento

1. L'istanza viene presentata all'ufficio protocollo il quale trasmette, di norma, l'istanza al Responsabile del Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti, che provvede o all'immediata evasione o, nel caso siano necessari approfondimenti istruttori, ad un apposito avvio del procedimento.
2. Nel caso in cui non sia chiaro il destinatario o sia necessario un approfondimento istruttorio, l'istanza viene trasmessa al Segretario Comunale, che decide tempestivamente se attivare il proprio potere sostitutivo o se dare direttive ai responsabili di settore competenti.

Art. 8 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali secondo le tariffe stabilite annualmente con delibera di Giunta comunale, e va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante.
3. La consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria non necessita di informativa ai controinteressati.
4. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo responsabile di settore che ha in carico l'istanza.
5. Qualora i dati oggetto di accesso avrebbero dovuto essere pubblicati nella sezione del sito istituzionale Amministrazione Trasparente, il responsabile di settore, con il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso civico, dispone l'immediata pubblicazione dei dati. In caso di inerzia vi provvede il Segretario Comunale a norma dell'art. 7 comma 3 del presente regolamento
6. A norma dell'articolo 43, comma 5 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 9 – Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile

1. Se l'istanza di accesso civico, generalizzato o documentale risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata va immediatamente rigettata con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo, a norma dell'art. 2 della L. 241/1990, senza necessità di provvedere ad un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 del presente regolamento.
2. Vanno immediatamente rigettate le istanze relative ai procedimenti dello stato civile, per le quali l'accesso può essere attivato esclusivamente con le modalità dell'art. 450 del Codice Civile e degli articoli 107 e 108 del D.P.R. 03/11/2000, n. 396.

Art. 10 – Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale

1. Qualora dal procedimento istruttorio avviato a seguito dell'istanza di cui agli articoli 6 e 7 risulti che la stessa debba essere rigettata con qualsiasi motivazione che non sia quella di cui all'art. 9, va notificato agli istanti un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 bis della Legge 07/08/1990, n. 241.
2. Il preavviso di rigetto di cui al comma precedente interrompe i termini del procedimento.
3. Il provvedimento di rigetto deve essere debitamente motivato e deve dare conto delle risultanze istruttorie e delle relative valutazioni anche in relazioni alle ulteriori informazioni eventualmente acquisite a fronte del preavviso di rigetto.

Art. 11 – Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti

1. In caso di istanza di accesso civico, generalizzato o documentale contenente dati o documenti di interesse per terzi o dall'evasione della quale si possa desumere l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento rende edotti i controinteressati con apposita notifica formale a cui va allegata copia dell'istanza di accesso in questione. Il procedimento di accesso viene quindi sospeso.
2. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dei controinteressati, o in modalità telematica, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'ultimo indirizzo dichiarato dai controinteressati, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto riprendono a decorrere da dove erano stati sospesi.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della notifica, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Il Responsabile del Settore, entro i trenta giorni dalla data di protocollo dell'istanza, a cui vanno aggiunti i giorni di sospensione del termine di cui al comma 2 del presente articolo, evade la richiesta di accesso civico, generalizzato o documentale. Qualora dovesse ritenere di denegare l'istanza, deve previamente provvedere ad un preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.

Art. 12 – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale

1. Qualora i dati o documenti per i quali sia stata attivato un procedimento di diritto di accesso civico, generalizzato e documentale non siano immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo il rilascio o l'esame degli stessi può essere differito o limitato con apposita nota debitamente motivata.

Art. 13 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati

1. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al difensore civico regionale.
2. Nei casi di diniego totale o parziale, o di mancata risposta entro il termine alle istanze di accesso civico o generalizzato, l'istante può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
3. Se l'accesso 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 (RPCT) deve inviare immediatamente apposita relazione unitamente alla richiesta di riesame, al Garante per la protezione dei dati personali, il quale deve pronunciarsi entro il termine di, dieci giorni dalla richiesta a norma dell'art. 5 comma 7 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33; i termini sono sospesi fino al pronunciamento del Garante.
4. Il richiedente può altresì adire il difensore civico della Regione Lombardia, che, a norma dell'art. 5 comma 8 del D.lgs. 14/03/2013 n. 33, si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del

ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Comune che provvede in relazione a quanto deciso ed ordinato.

5. Nei confronti di ogni provvedimento relativo all'accesso civico e generalizzato il richiedente e i controinteressati possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 02/07/2010, n. 104.

Art. 14 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale

1. L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato o di accesso documentale è negata, con apposito provvedimento debitamente motivato preceduto dal preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 del presente regolamento, qualora ciò sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati inerenti a:

- sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- sicurezza nazionale;
- difesa e le questioni militari;
- relazioni internazionali;
- politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- regolare svolgimento di attività ispettive;
- protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- libertà e la segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi;
- certificati del casellario giudiziale, certificati dei carichi pendenti ed in generale atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
- atti di polizia giudiziaria e comunque atti e informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;
- certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche ed in generale documenti riguardanti la salute delle persone;
- documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socioeconomica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
- documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- documenti contenenti i dati sensibili di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. n. 101/2018;

- domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
- documenti relativi a progetti educativi-riabilitativi;
- immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità delle persone;
- accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
- rapporti con l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- atti e registri riservati per legge.

Sono altresì temporaneamente segreti fino alla conclusione del procedimento, per cui dovrà essere attivato il differimento di cui all'art. 12 del presente regolamento:

- gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
- i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) c) del DPCM n. 200 del 26/01/1996;
- gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
- gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione;
- gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni per i quali l'accesso è disciplinato dal codice dei contratti pubblici.

2. Al fine di una corretta motivazione del provvedimento di differimento, limitazione o rifiuto dell'accesso civico o dell'accesso generalizzato per i motivi indicati al comma precedente si deve fare apposito riferimento alle "Linee Guida" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 15 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del Comune di Sedrina, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.

3. Con l'approvazione del presente regolamento viene diffidato pubblicamente chiunque, avendo ricevuto o ottenuto a seguito di procedimenti qui previsti, dati o documenti del Comune di Sedrina, li utilizzi per finalità difformi o illegittime, tra cui, in particolare, la presentazione degli stessi documenti, dati o atti amministrativi in qualsiasi grado di giudizio, di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria, quando gli stessi atti e documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.

PARTE SECONDA – Diritto di accesso documentale

Art. 16 – Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente regolamento, si intende:

- a) **accesso ordinario**: accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 07/08/1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” a favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto di accesso;
- b) **accesso del consigliere comunale**: previsto dall’articolo 43 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- c) **accesso ai propri dati personali**: detenuti da questo Comune in una banca dati cartacea o informatica, previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. n. 101/2018;
- d) **accesso del difensore ai dati della pubblica amministrazione per le indagini difensive**: previsto dal Codice di Procedura Penale: Art. 391-quater, “Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione”;
- e) **accesso ambientale**: previsto dall’art. 3 del D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 “Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull’accesso del pubblico all’informazione ambientale”;
- f) **accesso agli atti degli appalti**: previsto dall’art. 53 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 “Nuovo codice degli appalti”;
- g) ogni altro diritto di accesso ai documenti e atti di questa amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato e sia subordinato ad un’istanza debitamente motivata al fine di salvaguardare una situazione giuridicamente tutelata.

Art. 17 – Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento

Sono applicabili all’accesso documentale gli articoli del presente regolamento dettati a disciplina dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato ed in particolare:

- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Oggetto del regolamento - responsabili per il diritto di accesso
- Art. 7 - Presentazione dell’istanza e avvio del procedimento
- Art. 10 - Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale
- Art. 11 - Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti
- Art. 12 - Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale
- Art. 13 - Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati
- Art. 14 - Esclusioni e limiti all’accesso civico, all’accesso generalizzato e all’accesso documentale
- Art. 15 - Responsabilità per il riutilizzo dei dati.

Art. 18 – Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune di Sedrina al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso il deposito, l’esame, l’estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dall’interessato.

2. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune di Sedrina ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

3. Non sono accessibili con queste modalità, ma solo con le modalità dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell’operato del Comune di Sedrina.

Art. 19 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune di Sedrina, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.

2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Art. 20 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

1. Per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza con le medesime modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento. L'istanza deve essere debitamente motivata al fine di permettere al responsabile di settore di valutare la legittimazione attiva dell'istante.

2. I termini per denegare l'istanza di accesso documentale dipendono dalla motivazione dichiarata nell'istanza, per la quale va fatta apposita istruttoria ponendo in relazione la motivazione stessa, i diritti dei controinteressati e le relative contromotivazioni, le cause ostative di legge e quelle previste dall'art. 14 del presente regolamento.

Art. 21 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini.

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dall'amministrazione; va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante.

3. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, quali deliberazioni, determinazioni, ordinanze e atti similari, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.

4. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo responsabile di Settore che ha in carico l'istanza.

Art. 22 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. L'esercizio del diritto di accesso dei consiglieri comunali è disciplinato dal Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.

Art. 23 – Registro comunale degli accessi

A norma del capitolo 9 lettera c) della Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC è istituito "Il registro comunale degli accessi", con il seguente contenuto:

1) Tipo di accesso:

- Civico
- Generalizzato
- Documentale

2) Riferimenti dell'istanza

- Numero protocollo
- Data
- Oggetto (Indicare con le sole iniziali i nomi delle persone fisiche a tutela dei dati personali)

3) Riferimenti del provvedimento finale

- Numero protocollo

- Data
- Definizione
- Irricevibile (art. 2 L. 241/1990)
- Accoglimento previa notifica ai controinteressati
- Accoglimento semplice
- Accoglimento con differimento o limitazione
- Accoglimento dopo preavviso di rigetto
- Rigetto previo preavviso di rigetto

4) Istanza di riesame

In caso di esito negativo o, per i controinteressati, in caso di accoglimento per lamentata violazione dei loro diritti

5) Provvedimento del giudice o del difensore civico

In caso di riesame negativo e successivo ricorso.

Il registro comunale degli accessi, sotto la responsabilità del Segretario Comunale, viene aggiornato e pubblicato in “Amministrazione Trasparente” nella sezione Altri contenuti/Accesso Civico, ogni sei mesi.

Art. 24 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico

1. Con l’entrata in vigore del presente regolamento, ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione, è abrogato il regolamento relativo all’accesso, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 21.10.1997. Sono inoltre abrogate tutte le disposizioni contenute nei regolamenti comunali che disciplinano a vario titolo l’accesso agli atti e alle informazioni, riconducibili alle tre fattispecie del presente regolamento. Sono fatte salve eventuali norme di carattere speciale.

2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

Art. 25 – Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

AL COMUNE DI SEDRINA
Via Lega Lombarda 7 Aprile 1167,1
24010 Sedrina(BG)

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e regolamento comunale)

Il/la sottoscritto/a

cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____
e-mail _____
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 Sedrina [1]

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e 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)

(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

Ai sensi del D.Lgs. 101/2018 e del REU 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali) il Comune di Sedrina, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, desidera informarLa che:

- i suoi dati personali, verranno gestiti nel completo rispetto dei principi dettati dal Regolamento in materia di protezione dei dati personali, e saranno trattati al solo fine di permettere l'attivazione dei procedimenti amministrativi, l'erogazione di servizi o la prosecuzione di rapporti in essere con il Comune.
- il conferimento dei suoi dati personali ha natura obbligatoria in quanto indispensabile per avviare il procedimento o l'erogazione del servizio;
- i suoi dati potranno essere comunicati ad altri enti in base alle disposizioni normative in vigore o a società esterne che per conto dell'ente svolgono un servizio;
- L'elenco dettagliato delle aziende che per conto del comune tratteranno i dati è disponibile presso l'ufficio della Segreteria o sul sito internet nell'area Privacy.
- La informiamo infine che Lei potrà avvalersi dei diritti previsti dal Regolamento sul trattamento dei dati specificati nell'informativa completa.

L'informativa completa è disponibile presso gli sportelli degli uffici o sul sito internet del comune all'indirizzo: **www.comune.sedrina.bg.it**

AL COMUNE DI SEDRINA
Via Lega Lombarda 7 Aprile 1167,1
24010 Sedrina(BG)

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e regolamento comunale)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____
e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e 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 conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio competente, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____
(2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.”

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L’esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

(2) 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

Ai sensi del D.Lgs. 101/2018 e del REU 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali) il Comune di Sedrina, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, desidera informarLa che:

- i suoi dati personali, verranno gestiti nel completo rispetto dei principi dettati dal Regolamento in materia di protezione dei dati personali, e saranno trattati al solo fine di permettere l’attivazione dei procedimenti amministrativi, l’erogazione di servizi o la prosecuzione di rapporti in essere con il Comune.
- il conferimento dei suoi dati personali ha natura obbligatoria in quanto indispensabile per avviare il procedimento o l’erogazione del servizio;
- i suoi dati potranno essere comunicati ad altri enti in base alle disposizioni normative in vigore o a società esterne che per conto dell’ente svolgono un servizio;
- L’elenco dettagliato delle aziende che per conto del comune tratteranno i dati è disponibile presso l’ufficio della Segreteria o sul sito internet nell’area Privacy.
- La informiamo infine che Lei potrà avvalersi dei diritti previsti dal Regolamento sul trattamento dei dati specificati nell’informativa completa.

L’informativa completa è disponibile presso gli sportelli degli uffici o sul sito internet del comune all’indirizzo: **www.comune.sedrina.bg.it**

AL COMUNE DI SEDRINA
Via Lega Lombarda 7 Aprile 1167,1
24010 Sedrina(BG)

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e regolamento comunale)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e del regolamento dell'Ente disciplinanti il diritto di accesso documentale ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

di poter consultare i seguenti documenti:

di avere copia dei seguenti documenti:

(inserire la descrizione sommaria dei documenti che si stanno ricercando)

.....
.....

DICHIARA

che la presente richiesta di accesso documentale è motivata dal seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai suddetti documenti:

(inserire la motivazione che giustifica l'istanza di accesso documentale)

.....
.....

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio competente, 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)

_____ (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

Ai sensi del D.Lgs. 101/2018 e del REU 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali) il Comune di Sedrina, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, desidera informarLa che:

- i suoi dati personali, verranno gestiti nel completo rispetto dei principi dettati dal Regolamento in materia di protezione dei dati personali, e saranno trattati al solo fine di permettere l'attivazione dei procedimenti amministrativi, l'erogazione di servizi o la prosecuzione di rapporti in essere con il Comune.
- il conferimento dei suoi dati personali ha natura obbligatoria in quanto indispensabile per avviare il procedimento o l'erogazione del servizio;
- i suoi dati potranno essere comunicati ad altri enti in base alle disposizioni normative in vigore o a società esterne che per conto dell'ente svolgono un servizio;
- L'elenco dettagliato delle aziende che per conto del comune tratteranno i dati è disponibile presso l'ufficio della Segreteria o sul sito internet nell'area Privacy.
- La informiamo infine che Lei potrà avvalersi dei diritti previsti dal Regolamento sul trattamento dei dati specificati nell'informativa completa.
-

L'informativa completa è disponibile presso gli sportelli degli uffici o sul sito internet del comune all'indirizzo: **www.comune.sedrina.bg.it**

COMUNE DI SEDRINA

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO 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, in tutto o 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 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, 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). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Responsabile del Settore

Registro degli accessi

Sulla base delle linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) è istituito presso ogni amministrazione un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).

Data richiesta	Oggetto richiesta	Ufficio che gestisce il procedimento	Esito richiesta e motivazioni	Data decisione	Tipologia di accesso