



## **COMUNE DI SONDRIO**

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO**

**Regolamento approvato con deliberazione di consiglio comunale n° 11 in data 28.02.2019  
entrato in vigore il 04.04.2019**

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| <b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....  | 3  |
| <b>ART. 1 - OGGETTO E DEFINIZIONI</b> .....  | 3  |
| <b>CAPO II – DIRITTO DI ACCESSO</b> .....  | 3  |
| <b>ART. 2 - RAPPORTO TRA DIRITTO DI ACCESSO E DIRITTO ALLA TUTELA DELLA<br/>RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI</b> .....                          | 3  |
| <b>ART. 3 - DIVERSE TIPOLOGIE DI ACCESSO</b> .....   | 4  |
| <b>ART. 4 - ACCESSO ORDINARIO AI SENSI DEGLI ARTICOLI 22 E SEGUENTI DELLA LEGGE<br/>241/1990</b> .....   | 4  |
| <b>ART. 5 - ACCESSO DEL SOGGETTO PARTE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AI<br/>SENSI DELL'ART. 10 DELLA LEGGE 241/1990</b> .....                | 4  |
| <b>ART. 6 - ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI</b> .....  | 4  |
| <b>ART. 7 - ACCESSO DEL DIFENSORE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI DIFESA DI CUI<br/>ALL'ART. 391QUATER DEL CODICE DI PROCEDURA PENALE</b> ..... | 5  |
| <b>ART. 8 - ACCESSO AI DOCUMENTI PUBBLICI</b> .....  | 5  |
| <b>ART. 9 - ACCESSO INFORMALE</b> .....  | 6  |
| <b>ART. 10 - ACCESSO FORMALE</b> .....   | 6  |
| <b>ART. 11 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA</b> .....  | 6  |
| <b>ART. 12 - RESPONSABILITÀ A CARICO DEI SOGGETTI CHE ESERCITANO IL DIRITTO DI<br/>ACCESSO</b> .....   | 6  |
| <b>ART. 13 - RAPPORTI CON I CONTROINTERESSATI</b> .....  | 7  |
| <b>ART. 14 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E DIFFERIMENTO</b> .....   | 7  |
| <b>ART. 15 - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE E DI DIFFERIMENTO</b> .....   | 7  |
| <b>ART. 16 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO</b> .....  | 10 |
| <b>ART. 17 - MISURE FACILITATIVE DEL DIRITTO D'ACCESSO</b> .....   | 10 |
| <b>CAPO III – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO</b> .....  | 10 |
| <b>ART. 18 – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO</b> .....   | 10 |
| <b>CAPO IV – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b> .....   | 10 |
| <b>ART. 19 – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b> .....   | 10 |
| <b>ART. 20 – ISTRUTTORIA DELLE RICHIESTE DI DIRITTO DI ACCESSO CIVICO<br/>GENERALIZZATO</b> .....  | 11 |
| <b>ART. 21 – ECCEZIONI ULTERIORI AL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b> ..   | 11 |
| <b>CAPO V – AMPLIAMENTO DELLA TRASPARENZA</b> .....  | 12 |
| <b>ART. 22 – PUBBLICAZIONE DI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI ULTERIORI</b> .....   | 12 |
| <b>CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI</b> .....   | 13 |
| <b>ART. 23 – RINVIO</b> .....  | 13 |
| <b>ART. 24 – ENTRATA IN VIGORE</b> .....   | 13 |

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto e definizioni**

1. Il presente regolamento disciplina e rende effettivo i seguenti diritti:

- di accesso di cui alla legge n. 241/1990, d'ora in avanti "accesso";
- di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del d. lgs. n. 33/2013 d'ora in avanti "accesso civico";
- di accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013 d'ora in avanti "accesso civico generalizzato";

secondo i principi e le modalità stabiliti dalle disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia e dallo statuto comunale.

2. Le definizioni di "accesso", "accesso civico", "atto amministrativo", "controinteressato", "documento amministrativo", "interesse", "trasparenza" sono quelle previste dalla legge n. 241/1990 e dal d. lgs. n. 33/2013 e loro successive modificazioni.

## **CAPO II DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art. 2**

#### **Rapporto tra il diritto di accesso e il diritto alla tutela della riservatezza dei dati personali**

1. Nel rapporto tra la tutela dei dati personali e il diritto di accesso si osservano le seguenti regole:

- a) se l'accesso ha per oggetto dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari e da quelli che rivelano lo stato di salute e la vita sessuale, si applicano integralmente le regole sul diritto di accesso;
- b) se l'accesso ha per oggetto dati personali contenuti negli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici l'accesso è consentito nei limiti ed alle condizioni previste dall'art. 53 del d. lgs. n. 50/2016;
- c) se l'accesso ha per oggetto dati personali disciplinati dalla normativa anagrafica, di stato civile o elettorale l'accesso è consentito nei limiti ed alle condizioni previste dall'art. 177 del d. lgs. n. 196/2003, dall'art. 28 della legge n. 184/1983 e dalla normativa specifica di settore;
- d) se l'accesso ha per oggetto dati personali sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito per la cura o la difesa di propri interessi giuridici e nei limiti in cui sia strettamente indispensabile;
- e) se l'accesso ha per oggetto dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

**Art. 3**  
**Diverse tipologie di accesso**

1. Ai fini del presente capo sono possibili le seguenti forme di accesso :

- a) accesso ordinario;
- b) accesso nel procedimento amministrativo;
- c) accesso del consigliere comunale;
- d) accesso del difensore;
- e) accesso ai documenti pubblici.

**Art. 4**  
**Accesso ordinario ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990**

1. I soggetti che sono qualificabili come interessati ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990 possono esercitare il diritto di accesso con le modalità di cui al presente regolamento.

2. La richiesta può essere presentata in modo informale o formale.

3. La richiesta formale deve essere evasa entro trenta giorni dal suo ricevimento.

**Art. 5**  
**Accesso del soggetto parte del procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 10 della legge 241/1990**

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso all'interno del procedimento amministrativo senza obbligo di motivazione ma con onere di dimostrare la propria situazione soggettiva i soggetti:

- a) nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o da cui possa derivare un pregiudizio;
- b) che per legge devono intervenire nel procedimento;
- c) portatori di interessi pubblici o privati, portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. La richiesta può essere presentata in modo informale o formale.

3. La richiesta formale deve essere evasa entro trenta giorni dal suo ricevimento.

**Art. 6**  
**Accesso da parte dei consiglieri comunali**

1. Ai sensi dell'art. 43, comma 2, del d. lgs. n. 267/2000 e dell'art. 8, comma 5, dello statuto comunale i consiglieri comunali hanno il diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Allo scopo di rendere effettiva tale previsione i consiglieri comunali hanno diritto di accesso senza obbligo di indicare le motivazioni poste a base della richiesta.

2. I consiglieri comunali sono tenuti:

- a) ad indicare in modo esplicito il riferimento all'espletamento del mandato e a dichiarare di essere consapevoli della responsabilità per l'uso fatto delle informazioni che verranno acquisite;
- b) al rispetto dell' art. 11 del d. lgs. 196/2003 ed in particolare al principio della pertinenza tra dati richiesti e finalità perseguita;
- c) al segreto d'ufficio nei casi specificati dalla legge;
- d) a non divulgare a terzi le informazioni così acquisite.

3. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali può essere escluso o differito solo nei casi previsti da fonti normative nazionali e dal presente regolamento.

4. La richiesta di accesso informale va evasa, ove possibile, contestualmente alla sua presentazione.

5. La richiesta di accesso formale va evasa entro cinque giorni lavorativi dal suo ricevimento salvo che, per ragioni organizzative indicate dal responsabile del procedimento, si renda necessario un periodo maggiore e comunque non superiore a trenta giorni.

6. Il rilascio di documenti o l'acquisizione delle informazioni è gratuita. Sulla copia cartacea consegnata al consigliere viene apposta la dicitura "Copia ad uso esclusivo di consigliere comunale". In modo simile si procede nel caso di documenti informatici.

#### **Art. 7**

##### **Accesso del difensore per l'esercizio del diritto di difesa di cui all'art. 391quater del codice di procedura penale**

1. Al fine di garantire l'esercizio del diritto di difesa di cui all'art. 391quater del codice di procedura penale il difensore può esercitare il diritto di accesso.

2. L'istanza deve contenere, oltre agli altri elementi, il riferimento preciso al procedimento penale interessato e la dichiarazione di responsabilità per l'uso fatto dei documenti.

3. La richiesta può essere presentata solo in modo formale e deve essere evasa entro quindici giorni dal suo ricevimento, salvo che per ragioni organizzative indicate dal responsabile del procedimento si renda necessario un periodo maggiore e comunque non superiore a trenta giorni.

4. Il responsabile del procedimento rigetta l'istanza qualora la documentazione richiesta sia stata inviata all'autorità giudiziaria o qualora ritenga che vada trasmessa in seguito alla stessa autorità.

#### **Art. 8**

##### **Accesso ai documenti pubblici**

1. In attuazione dell'art 10 del d. lgs. n. 267/2000 e dell'art. 43bis dello statuto comunale, sono da considerarsi pubblici tutti i documenti pubblicati all'albo pretorio o sul sito internet del comune.

2. Per i documenti di cui al comma 1, la richiesta di accesso non è soggetta ad obbligo di motivazione.

3. La richiesta può essere presentata in modo informale o formale.

4. La richiesta formale deve essere evasa entro trenta giorni dal suo ricevimento.

5. Qualora i documenti siano pubblicati per estratto il richiedente, ai sensi del comma 1, potrà avere accesso solo all'estratto del documento, fermo restando, ove ne abbia titolo, la possibilità di ottenerlo integralmente in forza degli altri articoli del presente regolamento.

6. Per i documenti diversi da quelli cui al comma 1 si applica integralmente la disciplina di cui alla legge n. 241/1990, al D.P.R. n. 184/2006 e al presente regolamento.

### **Art. 9**

#### **Accesso informale**

1. Per la disciplina della richiesta di accesso informale si rinvia integralmente all'art. 5 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

### **Art. 10**

#### **Accesso formale**

1. Per la disciplina della richiesta di accesso formale si rinvia integralmente all'art. 6 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, ad eccezione di quanto previsto nel presente regolamento in ordine ai tempi di conclusione del procedimento ed al responsabile del procedimento e di quanto disposto nel comma successivo.

2. Trascorso il periodo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda senza che il richiedente abbia esercitato il diritto di accesso, lo stesso, ove vorrà accedere alla medesima documentazione, dovrà presentare una nuova richiesta.

### **Art. 11**

#### **Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. Per la disciplina dell'accoglimento della richiesta si rinvia integralmente all'art. 7 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, ad eccezione di quanto previsto nel comma successivo.

2. In ogni caso, salvo quanto previsto dall'art. 6 comma 6 del presente regolamento, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241/1990 secondo le tariffe e le modalità determinate dalla giunta comunale con propria deliberazione. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate con assolvimento dei relativi oneri fiscali.

### **Art. 12**

#### **Responsabilità a carico dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

1. Il soggetto che nell'esercizio del diritto di accesso danneggia, distrugge, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione risponde dei danni arrecati al Comune di Sondrio, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del Codice Penale, "Violazione della pubblica custodia di cose".

2. Di tali responsabilità il soggetto deve essere edotto anche mediante comunicazione verbale ovvero attraverso l'apposizione di idonee indicazioni nei locali presso i quali è esercitato il diritto di accesso.

### **Art. 13**

#### **Rapporti con i controinteressati**

1. Per la disciplina dei rapporti con i controinteressati si rinvia integralmente all'art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, ad eccezione di quanto previsto nel comma successivo.

2. Il termine per la conclusione del procedimento viene interrotto a partire dalla data della comunicazione ai controinteressati e riprende a decorrere dalla scadenza del termine assegnato per presentare opposizione.

### **Art. 14**

#### **Non accoglimento della richiesta e differimento**

1. L'esclusione, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione operata dall'art. 15 del presente regolamento delle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere, impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### **Art. 15**

#### **Disciplina dei casi di esclusione e di differimento**

1. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della legge n. 241/1990 non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

2. Ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. Ai sensi dell'art. 24, comma 3, della legge n. 241/1990 non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione, quali ad esempio quelle su intere categorie di atti o registri o che comunque comportino un'interferenza abnorme con l'attività ordinaria degli uffici.

4. Ai sensi dell'art. 24 commi 1, 2 e 6 della legge n. 241/1990 sono sottratti all'accesso:

- a) i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della legge n. 801/1977 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
- b) i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) l'attività 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) i procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- e) gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- f) i documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Locale ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo.

5. Ai sensi dell'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990 è consentito l'accesso a dati personali sensibili o giudiziari solo per la cura o la difesa di propri interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile. Ai sensi dell'art. 60 del d. lgs. n. 196/2003 è consentito l'accesso a dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. A tal fine il responsabile del procedimento qualora ritenga sussistenti le condizioni richieste per l'accoglimento della richiesta adotterà le misure idonee per assicurare la pertinenza nel trattamento dei dati personali oggetto dell'accesso, ivi compreso il mascheramento o l'omissione dei dati non pertinenti.

6. Si considerano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, rientranti nella disciplina del comma precedente le seguenti categorie di documenti:

- a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
- b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
- c) i documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
- d) i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
- e) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli 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.

7. Ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990 e dell'art. 9, comma 2, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, al fine di garantire e tutelare la riservatezza delle persone fisiche o giuridiche o di gruppi, imprese e associazioni, è differito l'accesso ai documenti amministrativi, per i soli periodi sottoindicati, delle seguenti categorie di documenti:

- a) gli atti aventi carattere interlocutorio e preparatorio fino all'emanazione dei relativi provvedimenti;
- b) la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa sino alla conclusione del relativo procedimento;

- c) gli atti relativi allo svolgimento delle procedure concorsuali e selettive sino al completamento delle prove orali se previste dalla procedura;
- d) i documenti contenenti notizie sulla programmazione, sui tempi e sulle modalità dell'attività di vigilanza per il periodo di due anni;
- e) i documenti concernenti l'attività svolta dal Servizio del Controllo di Gestione o dal Nucleo di Valutazione o dal Servizio di Controllo Interno riguardante l'attività preparatoria finalizzata alla valutazione del personale fino alla conclusione del procedimento;
- f) la documentazione proveniente da legali incaricati dal Comune in caso di lite in atto o potenziale, fino alla definizione della medesima secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996;
- g) la documentazione attinente ad inchieste ispettive formali e sommarie, sino alla definizione del relativo provvedimento;
- h) i rapporti alla Procura Generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, sino alla conclusione del procedimento;
- i) gli atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie sino alla conclusione del procedimento;
- l) gli atti preliminari a trattative negoziali fino alla loro definizione;
- m) gli atti contravvenzionali fino all'esaurimento del relativo procedimento;
- n) i documenti contenenti informazioni tecniche dettagliate tutelate dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza fino a quando sussista in capo al Comune di Sondrio la qualifica di titolare di tali diritti;
- o) la documentazione tecnico-progettuale relativa a domande di concessione o autorizzazione edilizia inerente immobili adibiti all'esercizio del credito o del risparmio sino al termine della durata di tale destinazione;
- p) la documentazione tecnico-progettuale e la documentazione connessa a lavori di installazione di sistemi di sicurezza su edifici fino alla rimozione o sostituzione dei sistemi dall'edificio;
- q) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi e munizioni sino a quando la conoscenza degli stessi possa arrecare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale;
- r) documentazione relativa alla descrizione progettuale, cartografica e funzionale di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio sino a quando la conoscenza degli stessi possa arrecare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale.

8. Le richieste di accesso aventi ad oggetto dati personali contenuti negli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici sono soggette alle limitazioni in ordine all'esclusione ed al differimento previste dall'art. 53 del d. lgs. n. 50/2016.

9. Per le richieste di accesso aventi ad oggetto dati personali disciplinati dalla normativa anagrafica, di stato civile o elettorale l'accesso è consentito nei limiti ed alle condizioni previste dall'art. 177 del d. lgs. n. 196/2003, dall'art. 28 della legge n. 184/1983 e dalla normativa specifica di settore.

10. Per le richieste dei consiglieri comunali presentate per l'espletamento del proprio mandato non operano le previsioni limitative di cui ai commi:

- 1;
- 2;
- 4 lett. b), c), d);
- 5;

- 6;
- 7 lett. a), b), d), l), n) o), p), q), r).

**Art. 16**  
**Responsabile del procedimento di accesso**

1. Si considera responsabile del procedimento di accesso il dirigente dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero il dipendente responsabile del servizio o dell'ufficio delegato dal dirigente stesso.

**Art. 17**  
**Misure facilitative del diritto d'accesso**

1. Il diritto d'accesso può essere esercitato anche in via telematica, sia mediante la pubblicazione sul sito web del Comune degli atti pubblici di cui all'art. 8 del presente regolamento, sia mediante l'invio della richiesta per via telematica nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

2. A tal fine viene predisposta apposita modulistica che viene pubblicata sul sito web del Comune e resa disponibile gratuitamente presso l'ufficio relazioni con il pubblico.

**CAPO III**  
**DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

**Art. 18**  
**Diritto di accesso civico**

1. Il diritto di accesso civico viene esercitato nelle forme e nei termini previsti dal d. lgs. n. 33/2013 al quale si rinvia.

2. L'esercizio del diritto di accesso civico è gratuito e non è soggetto al pagamento di alcuna somma di denaro né ad alcun rimborso.

3. Si considera responsabile del procedimento di accesso civico il Responsabile della Trasparenza o il funzionario da lui delegato.

**CAPO IV**  
**DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**Art. 19**  
**Diritto di accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato viene esercitato nelle forme e nei termini previsti dal d. lgs. n. 33/2013 al quale si rinvia nonché con le specificazioni di cui al presente regolamento.

2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato è gratuito ma comporta a carico del richiedente il pagamento anticipato di una somma a titolo di rimborso del costo effettivamente

sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali. La giunta comunale con propria deliberazione individua le modalità di calcolo dei costi. Il mancato pagamento anticipato inibisce la spedizione o la consegna dei dati o documenti.

3. Si considera responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato il dirigente dell'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti ovvero il dipendente responsabile del servizio o dell'ufficio delegato dal dirigente stesso.

## **Art. 20**

### **Istruttoria delle richieste di accesso civico generalizzato**

1. L'ufficio che riceve la richiesta procede preliminarmente a verificare la propria competenza ad istruire la richiesta. Se dovesse ravvisare la propria incompetenza informa il Responsabile della Trasparenza o il funzionario da lui delegato che provvede a decidere in merito confermando la competenza dell'ufficio o assegnando la richiesta ad altro ufficio.

2. L'istruttoria viene svolta con il supporto del Responsabile della Trasparenza o del funzionario da lui delegato.

3. L'ufficio competente esamina nel merito la richiesta con applicazione di quanto previsto dal presente capo e dalle previsioni del capo II del presente regolamento in quanto compatibili.

4. Nel caso di dubbio su quale sia la tipologia di accesso contenuta nell'istanza, l'ufficio interpellerà il richiedente accesso per un chiarimento e, in caso di silenzio o di risposta dubbia, procederà ad esaminare comunque l'istanza, qualificandola d'ufficio in applicazione del principio di conservazione degli atti giuridici.

5. Nella valutazione di eventuali eccezioni assolute o relative all'accoglimento della richiesta occorre effettuare una valutazione del pregiudizio concreto e probabile alla tutela degli interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento giuridico.

6. L'esito del procedimento viene comunicato anche al Responsabile della Trasparenza o al funzionario da lui delegato per l'aggiornamento del registro degli accessi civici.

## **Art. 21**

### **Eccezioni ulteriori al diritto di accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre alle eccezioni c.d. assolute e c.d. relative espressamente previste dall'ordinamento vigente, ed in particolare dal d. lgs. n. 33/2013, così come interpretato dalla giurisprudenza, è da intendersi sottoposto alle eccezioni di cui ai commi seguenti.

2. Il diritto di accesso civico generalizzato concerne solo i dati e i documenti detenuti dal Comune di Sondrio e le informazioni desumibili dai suddetti dati e documenti a cura del richiedente accesso. Conseguentemente, nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990, vanno rigettate le richieste che comportino la rielaborazione da parte del Comune di Sondrio delle informazioni contenute nei suddetti dati e documenti in quanto eccedenti rispetto al contenuto del diritto.

3. Le richieste di accesso civico generalizzato devono identificare i dati, i documenti e le informazioni richieste, quest'ultime nella portata indicata al comma 2, e non possono essere generiche. Conseguentemente per le richieste che:

- siano meramente esplorative, ossia volte semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone;
- non consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;

in via istruttoria si chiederà di ridefinire l'oggetto della domanda o di indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di interesse. Nel caso tale invito risulti ineficace le richieste vanno rigettate nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990.

4. Le richieste di accesso civico generalizzato massive vanno valutate secondo il principio di ragionevolezza. Se dal loro esame e accoglimento deriva un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990, le richieste massive vanno rigettate in quanto irragionevoli.

5. Il diritto di accesso civico generalizzato costituisce uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e non può essere utilizzato in modo disfunzionale rispetto alla predetta finalità ed essere trasformato in una causa di intralcio al buon funzionamento dell'amministrazione. Conseguentemente, nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990, vanno rigettate le richieste formulate in violazione del principio di buona fede e/o con modalità tali da integrare un abuso del diritto.

## **CAPO V AMPLIAMENTO DELLA TRASPARENZA**

### **Art. 22 Pubblicazione di dati, documenti e informazioni ulteriori**

1. A cura del Responsabile della Trasparenza o del funzionario da lui delegato viene istituito il registro degli accessi civici, in formato tabellare aperto.

2. Il registro è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione «Amministrazione Trasparente» e aggiornato con cadenza almeno semestrale.

3. Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato pervenute, con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione.

4. E' altresì pubblicato sul sito web prima dell'inizio delle prove l'estratto dell'atto di nomina dei componenti delle commissioni di concorsi e selezioni pubbliche per l'assunzione di personale dipendente.

5. Il Responsabile della Trasparenza può individuare inoltre, con atto motivato, altri dati, documenti e informazioni da pubblicare sul sito web istituzionale nella sezione «Amministrazione Trasparente» la cui pubblicazione non è obbligatoria per legge, provvedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

## **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 23 Rinvio**

1. I rinvii operati dal presente regolamento alle norme di legge e di regolamento nazionali si intendono estesi alle modificazioni di tali norme che dovessero intervenire in seguito.
2. Per tutto quanto qui non previsto si rinvia alla legge n. 241/1990, al D.P.R. n. 184/2006 e al d. lgs. n. 33/2013.

### **Art. 24 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorso il termine di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 2, dello statuto comunale.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere applicazione il regolamento approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 51 del 26 giugno 2009.