



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DATI E AI DOCUMENTI DEL COMUNE DI DALMINE

*Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale
24 del 28/04/2025*

Sommario

Sommario	2
TITOLO I – DISPOSIZIONI E NORME	4
ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI IN MERITO ALL’ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA ...	4
ART. 2 – PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA.....	4
ART. 3 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA	4
ART. 4 – NORME GENERALI E DEFINIZIONI.....	5
TITOLO II - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE	6
ART. 5 – ACCESSO CIVICO SEMPLICE AI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	6
ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE	7
ART. 7 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	7
ART. 8 - DOMANDE INAMMISSIBILI.....	7
ART. 9 - ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA.....	7
ART. 10 - COSTI	8
ART. 11- TERMINI.....	8
ART. 12 - RIMEDI.....	8
ART. 13 - MONITORAGGIO	8
TITOLO III - DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO	8
ART. 14 – ACCESSO GENERALIZZATO AI DATI NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE.....	8
ART. 15 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	8
ART. 16 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	9
ART. 17 – MODALITÀ DI ESERCIZIO	9
ART. 18 – ISTRUTTORIA E CONTEMPERAMENTO DI INTERESSI.....	10
ART. 19 – DOMANDE INAMMISSIBILI	10
ART. 20 – ESCLUSIONI.....	11
ART. 21 - CONTROINTERESSATI	13
ART. 22 - ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA.....	13
ART. 23 - DIFFERIMENTO DELL’ACCESSO	14
ART. 24 - DINIEGO DELL’ACCESSO	14

ART. 25 – RIESAME ED EVENTUALE TUTELA GIURISDIZIONALE O AL DIFENSORE CIVICO REGIONALE DI CHI PROPONE ISTANZA E DEI CONTROINTERESSATI.....	14
ART. 26 - COSTI	15
ART. 27 - MONITORAGGIO	15
TITOLO IV - DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE (EX L. 241/1990).....	15
Art. 28 – Accesso documentale agli atti	15
Art. 29 – responsabile del procedimento di accesso documentale	16
ART. 30 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA DI ACCESSO documentale – ACCESSO INFORMALE	16
ART. 31 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA DI ACCESSO documentale – ACCESSO FORMALE	17
ART. 33 – MODALITÀ DI ESERCIZIO	17
ART. 34 – ISTRUTTORIA E CONTEMPERAMENTO DI INTERESSI.....	18
ART. 35 – DOMANDE INAMMISSIBILI	18
ART. 35 – ESCLUSIONI.....	19
ART. 36 – CONTROINTERESSATI	21
ART. 37 – ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA.....	22
ART. 38 – DIFFERIMENTO DELL’ACCESSO	22
ART. 39 – DINIEGO ALL’ACCESSO	23
ART. 40 –TUTELA GIURISDIZIONALE O AL DIFENSORE CIVICO REGIONALE DI CHI PROPONE ISTANZA E DEI CONTROINTERESSATI	23
ART. 42 – COSTI	23
TITOLO V - DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI	24
ART. 43 – RINVIO ALLA NORMATIVA DI SETTORE	24
TITOLO VI – REGISTRO DEGLI ACCESSI E DISPOSIZIONI FINALI	24
ART. 43 - REGISTRO DEGLI ACCESSI.....	24
ART. 44 – NORME E REGOLAMENTI ABROGATI, RINVIO DINAMICO	25

TITOLO I – DISPOSIZIONI E NORME

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI IN MERITO ALL'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

1. Il presente regolamento disciplina gli istituti di accesso agli atti e ai documenti detenuti dal Comune di Dalmine, ovverosia:
 - l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria¹;
 - l'accesso civico generalizzato² ai dati e ai documenti ulteriori detenuti dall'ente;
 - l'accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi del Comune di Dalmine, da parte di soggetti titolari di interessi qualificati, nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nella Costituzione, nelle norme comunitarie, nella Legge e nello Statuto;
2. Il presente regolamento disciplina, inoltre, il diritto di accesso dei consiglieri comunali.

ART. 2 – PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti da questo comune, 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, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività di questa 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. 3 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Il Comune di Dalmine adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi oggetto di accesso, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) e ai sensi degli artt. 59 e 60 del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal D.lgs. 101/2018.
2. L'Amministrazione attua modalità per la pubblicazione degli atti amministrativi nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza o, se i dati sono sensibili o giudiziari, d'indispensabilità rispetto alle finalità perseguite con i singoli atti.
3. L'Amministrazione valuta con attenzione le tecniche di redazione delle deliberazioni/determinazioni e dei loro allegati quando vengono in considerazione informazioni personali. In particolare, menziona tali dati solamente negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto dell'atto e consultabili solo da interessati e

¹ Art. 5, comma 1 del decreto legislativo 33/2013

² Art. 5, comma 2 del decreto legislativo 33/2013

controinteressati) indicando invece sigle o codici numerici negli atti pubblicati all'albo pretorio e sul sito internet all'albo on line.

ART. 4 – NORME GENERALI E DEFINIZIONI

Il presente regolamento è adottato in attuazione:

- 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 e qui allegate per stralcio in appendice;
- Dlgs 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali
- REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- DECRETO LEGISLATIVO 18 maggio 2018, n. 51 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio.

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a. per “diritto di accesso”, il potere/diritto degli interessati di richiedere, di prendere visione ed, eventualmente, ottenere copia dei documenti amministrativi. (Ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90) ”al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

- b. Per “accesso civico semplice” il diritto di chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Pertanto, l’accesso civico semplice si configura come rimedio all’inosservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge ed è espressione del controllo sociale che informa la disciplina sulla trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013;
- c. per “accesso generalizzato”, il diritto di accesso a tutti i dati in possesso di questa amministrazione comunale, senza alcuna motivazione. Consente infatti a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione e dalla motivazione, di richiedere l’accesso a dati e documenti detenuti dalle amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013).;
- d. per diritto di “accesso documentale”, il diritto di accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della legge 08/08/1990, 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 al 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 esplicata 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.

TITOLO II - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 5 – ACCESSO CIVICO SEMPLICE AI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1. Il Comune di Dalmine adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri dati mediante il costante aggiornamento della sezione del proprio sito web istituzionale denominata “*Amministrazione Trasparente*” e raggiungibile al link pubblicato nella home page del sito stesso.

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 semplice.

ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. È responsabile del procedimento il Settore 1 “Gestione Risorse Umane, Contenzioso, Anticorruzione e Società Partecipate” incardinato presso la Direzione di Staff, con cui tutti gli uffici dell'Ente sono tenuti a collaborare procedendo tempestivamente alla pubblicazione degli atti o documenti oggetto di accesso civico semplice.
2. Il responsabile del procedimento è titolare della competenza per accogliere o rigettare l'istanza.

ART. 7 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. L'accesso è esercitato dal cittadino mediante un'istanza, che può essere presentata – preferibilmente – facendo uso della modulistica istituzionale e può essere trasmessa seguendo le indicazioni pubblicate sul sito dell'ente.
2. All'atto della presentazione dell'istanza l'ufficio Protocollo attribuisce la numerazione, la trasmette alla Direzione di Staff - Settore “Gestione Risorse Umane, Contenzioso, Anticorruzione e Società Partecipate”, rilascia tempestivamente la ricevuta che ne attesta l'avvenuta presentazione con indicato il numero di protocollo assegnato e il termine entro cui l'amministrazione è tenuta a rispondere.

ART. 8 - DOMANDE INAMMISSIBILI

1. Il diritto di accesso è esercitabile per i soli obblighi di pubblicazione a cui l'Amministrazione è tenuta al momento della richiesta.
2. Non è ammissibile la richiesta generica che non consente l'individuazione del documento, dato o informazione mancante o parziale.

ART. 9 - ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA

1. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati, l'ufficio (di cui all'Art. 6 del presente Regolamento) comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
2. Nel caso la richiesta riguardi documenti, informazioni o dati che devono essere pubblicati e ne sia stata omessa la pubblicazione, il settore, di cui all'Art. 6 del presente Regolamento:
 - a. chiede la pubblicazione dei dati all'ufficio competente per materia,
 - b. ne verifica l'avvenuta pubblicazione,
 - c. trasmette al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

ART. 10 - COSTI

1. L'accesso è gratuito, trattandosi di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell'ente.

ART. 11- TERMINI

1. Il procedimento deve concludersi tassativamente entro 30 giorni dalla protocollazione dell'istanza.
2. Il responsabile del procedimento segnala al RPCT i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, per i conseguenti adempimenti.

ART. 12 - RIMEDI

1. Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.
2. In questo caso sarà quest'ultimo che deve attivarsi affinché l'ufficio competente provveda alla pubblicazione omessa, o a integrare quella incompleta, nel termine perentorio di 15 giorni.
3. Nel caso di rigetto della richiesta o di silenzio dell'amministrazione, l'interessato può rivolgersi al giudice amministrativo o al difensore civico regionale.

ART. 13 - MONITORAGGIO

1. Tutte le istanze di accesso civico e i relativi esiti sono registrate in apposita procedura informatica per il monitoraggio e l'aggiornamento del registro degli accessi di cui al Titolo VI del presente Regolamento.

TITOLO III - DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 14 – 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 dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante un'istanza di accesso civico generalizzato.

ART. 15 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente della direzione competente a formare il documento o a detenerlo, oppure il funzionario titolare di Elevata Qualificazione responsabile del settore o il responsabile di servizio, se espressamente delegato, anche nel caso in cui il documento di cui è richiesto l'accesso sia conservato presso l'archivio.

2. Quando l'ufficio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'ufficio che li detiene che è tenuto a dare prontamente seguito alla richiesta.
3. Per tali atti e documenti l'ufficio che riceve la richiesta invia a quello titolare del procedimento copie degli atti in suo possesso, che vengono utilizzati per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.
4. Il responsabile del procedimento è titolare della competenza per accogliere o rigettare l'istanza.
5. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve essere concluso con provvedimento espresso e motivato entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza.

ART. 16 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'accesso è esercitato dal cittadino mediante un'istanza, che deve essere presentata facendo uso della modulistica istituzionale e trasmessa seguendo le indicazioni pubblicate sul sito dell'ente.
2. L'assegnazione dell'istanza è in carico all'ufficio protocollo.
3. L'utilizzo della modulistica dell'ente non è vincolante.
4. La domanda deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, va fatta per iscritto e deve contenere tutti i seguenti elementi:
 - a. generalità complete del richiedente ed almeno un recapito (e-mail, PEC, numero di telefono);
 - b. l'indicazione del documento o dei documenti, oggetto della richiesta e ogni altro elemento utile all'identificazione;
 - c. l'indicazione espressa della modalità di accesso (visione del documento, copia semplice o copia conforme in bollo);
 - d. qualora l'accesso avvenga per conto di terzi, la delega sottoscritta e la copia del documento d'identità del delegante;
5. L'istanza deve essere presentata nelle forme di cui all'art. 65 del D.lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale";
6. Coloro che inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, devono produrre idoneo titolo che attesti tale loro qualità e i relativi poteri di rappresentanza.
7. La domanda non deve necessariamente essere motivata e non è necessario dimostrare alcuna legittimazione.
8. All'atto di protocollazione dell'istanza viene rilasciata apposita ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione con indicata la data e il numero di protocollo assegnato.

ART. 17 – MODALITÀ DI ESERCIZIO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi richiesti.

2. È consentito acquisire le immagini del documento richiesto mediante l'uso di apparecchiatura fotografica.

ART. 18 – ISTRUTTORIA E CONTEMPERAMENTO DI INTERESSI

1. Al ricevimento dell'istanza il responsabile del procedimento procede nel seguente ordine:
 - a. accerta di essere effettivamente il responsabile del procedimento per cui è stata presentata la richiesta e, in caso si ritenga incompetente o avanzi dubbi in ordine alla stessa, inoltra l'istanza e i motivi dell'addotta incompetenza al RPCT, che decide in ordine alla competenza;
 - b. accerta l'identità del richiedente dalla documentazione pervenuta;
 - c. verifica che la richiesta sia sufficientemente chiara e dettagliata per un'adeguata risposta e, in caso negativo, formula richiesta di chiarimenti all'istante, interrompendo i termini per la risposta;
 - d. verifica che i dati o i documenti siano fruibili nella modalità richiesta nell'istanza e, in caso contrario, ne dà motivata comunicazione all'istante;
 - e. accerta l'eventuale presenza di controinteressati e in caso positivo procede come indicato nel presente regolamento.
2. Nel vaglio delle istanze, il Responsabile del Procedimento, come anche il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione limitatamente alle ipotesi di riesame, procedono secondo un contemperamento del diritto all'ostensione e degli interessi contrapposti, avendo riguardo:
 - a. all'esigenza e alle finalità dell'accesso, per come emerge dall'istanza e dalla natura dei dati;
 - b. all'esigenza, soprattutto in materia di dati personali e sensibili, di tutelare in via prioritaria il soggetto più debole;
 - c. alla quantità dei dati richiesti, in particolare ove essa sia manifestamente irragionevole rispetto alle esigenze dell'istante e tale da comportare un ingiustificato aggravio d'attività degli Uffici per la loro evasione.
3. Ove per carenza dell'istanza non sia possibile verificare la legittimazione dell'istante o l'individuazione degli eventuali interessi contrapposti sulla base delle limitazioni e esclusioni previste dalla normativa, dal presente regolamento o dalle linee guida o indicazioni provenienti da autorità o organismi con specifica competenza (ANAC, Garante della Privacy), l'accesso è negato.

ART. 19 – DOMANDE INAMMISSIBILI

1. Non sono ammissibili:
 - domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste;
 - domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone;

- domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o, rallentare eccessivamente, il buon funzionamento degli uffici comunali.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitabile per i soli documenti amministrativi, dati o informazioni materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'Amministrazione Comunale sia tenuta a formare, raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.
 3. Il Comune non è tenuto a elaborare dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.
 4. Le richieste per la consultazione di serie periodiche o di registri di atti su un periodo particolarmente esteso o su un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni utili a evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

ART. 20 – ESCLUSIONI

1. L'istanza di accesso generalizzato è denegata, 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:
 - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - la sicurezza nazionale;
 - la difesa e le questioni militari;
 - le relazioni internazionali;
 - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - il regolare svolgimento di attività ispettive;
 - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
 - Gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - 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;

- gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- i 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.
- le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
- 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;
- i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- i 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;
- i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 9 e 10 del GDPR (Reg.UE 679/2016).
- le domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
- le relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap.
- 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 altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
- atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.
- 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
- 2. Sono altresì temporaneamente segreti fino alla conclusione del procedimento, per cui dovrà essere attivato il differimento di cui all'art. 23 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

ART. 21 - CONTROINTERESSATI

1. In caso di istanza di accesso contenente dati o documenti di interesse per terze persone fisiche o giuridiche, o dall'evasione della quale si possa desumere l'esistenza di controinteressati, il procedimento deve essere immediatamente sospeso;
2. in tale caso, l'ufficio procedente notifica ai controinteressati copia della domanda d'accesso generalizzato.
3. Per gli accessi relativi a procedure di gara la notificazione è assolta mediante apposita funzionalità della Piattaforma di Approvvigionamento Digitale impiegata.
4. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
6. Accertata la ricezione della comunicazione senza opposizione dei controinteressati o decorso il termine di 10 giorni senza risposta, il responsabile del procedimento procede in merito alla richiesta di accesso entro i successivi 15 giorni dall'avvenuta informazione da parte del controinteressato
7. In caso di accoglimento, nonostante l'opposizione del controinteressato, il responsabile del procedimento informa quest'ultimo della decisione e può procedere alla trasmissione dei dati o dei documenti richiesti al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della ulteriore comunicazione al controinteressato

ART. 22 - ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA

1. In caso di accoglimento della domanda, il responsabile del procedimento di accesso procede alla relativa comunicazione al richiedente, alternativamente mediante:
 - a. PEC o e-mail (ove fornite nell'istanza);
 - b. notificazione del messo comunale.
2. La documentazione di cui si è richiesto accesso verrà alternativamente prodotta:
 - a. in forma di allegato alla comunicazione di cui al comma 1, qualora l'istante abbia scelto tale modalità di trasmissione;

- b. in visione, presso gli uffici dell'Ente, previo appuntamento da concordare ai riferimenti forniti nel riscontro stesso, per la consultazione in originale alla presenza di personale addetto.
- 3. L'interessato all'accesso può:
 - a. accedere gratuitamente ai documenti richiesti prendendone visione, fotografare prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto degli stessi.
 - b. richiedere estrazione di copia in formato cartaceo e ove possibile in formato elettronico su supporto informatico.
 - c. richiedere copie conformi all'originale dei documenti oggetto di accesso.

ART. 23 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

- 1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- 2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso generalizzato ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente e ai controinteressati entro il termine previsto per l'accesso.
- 3. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze.

ART. 24 - DINIEGO DELL'ACCESSO

- 1. Il responsabile del procedimento nega l'accesso con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal decreto legislativo 97/2016.
- 2. L'atto deve contenere l'indicazione:
 - a. dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
 - b. del documento oggetto della richiesta;
 - c. dei motivi del diniego;
 - d. della facoltà di presentare avverso il rigetto ricorso al Difensore Civico Regionale o al TAR per la Lombardia entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione.
- 3. L'ufficio trasmette il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati entro il termine di conclusione del procedimento.

ART. 25 – RIESAME ED EVENTUALE TUTELA GIURISDIZIONALE O AL DIFENSORE CIVICO REGIONALE DI CHI PROPONE ISTANZA E DEI CONTROINTERESSATI

- 1. Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine alle istanze di accesso civico generalizzato il richiedente 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.
- 2. 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 marzo 2013, nr. 33; i termini sono sospesi fino al pronunciamento del Garante.

3. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico della Lombardia con ricorso previamente notificato a questa amministrazione nei modi di legge. Il difensore civico, a norma dell'art. 5 comma 8 del D.lgs. 14 marzo 2013, nr. 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 a questa amministrazione nei modi di legge, che provvederà in relazione a quanto deciso ed ordinato.
4. Nei confronti di ogni provvedimento relativo all'accesso civico 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. 2 luglio 2010, nr. 104.
5. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso nelle medesime modalità di cui ai commi precedenti.

ART. 26 - COSTI

1. Il rilascio di dati o documenti in forma elettronica è gratuito.
2. Si fa rinvio al vigente piano tariffario dell'Ente per eventuali costi relativi alla riproduzione cartacea di documentazione (stampa o copia), ad eventuali costi di ricerca e visura (corrente e storica) oltre che eventuali costi di spedizione.
3. Qualora la riproduzione venga richiesta in bollo, e in tutti i casi previsti dalla legge, è onere dell'istante produrre copia della marca da bollo debitamente annullata in cui si abbia evidenza della data e dell'identificativo oppure, se previsto, copia della ricevuta attestante il versamento del bollo virtuale.

ART. 27 - MONITORAGGIO

1. Tutte le istanze di accesso civico generalizzato e i relativi esiti sono registrate in apposita procedura informatica per il monitoraggio e l'aggiornamento del registro degli accessi di cui al Titolo VI del presente Regolamento.

TITOLO IV - DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE (EX L. 241/1990)

ART. 28 – ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune di Dalmine 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 l'Ente 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 Dalmine per la quale finalità sono dettate le norme di legge e le disposizioni di questo regolamento relative all'accesso civico e all'accesso generalizzato.
5. Sono legittimati all'accesso tutti i soggetti, cittadini italiani e non, maggiori di età o emancipati, titolari di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinata da una situazione giuridicamente tutelata, anche se riferita ad attività svolte da istituzioni, aziende speciali o soggetti gestori di pubblici servizi.
6. 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. 29 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente della direzione competente a formare il documento o a detenerlo, oppure il funzionario titolare di Elevata Qualificazione responsabile del settore o il responsabile di servizio, se espressamente delegato, anche nel caso in cui il documento di cui è richiesto l'accesso sia conservato presso l'archivio.
2. Quando l'ufficio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'ufficio che li detiene che è tenuto a dare seguito immediato alla richiesta.
3. Per tali atti e documenti l'ufficio che riceve la richiesta invia a quello titolare del procedimento copie degli atti in suo possesso, che vengono utilizzati per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.
4. Il responsabile del procedimento è titolare della competenza per accogliere o rigettare l'istanza.

ART. 30 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE – ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata, scritta o verbale, rivolta all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve:
 - a. far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
 - b. specificare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;

- c. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, salvo quanto previsto al successivo comma 5, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
 4. La richiesta, ove pervenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
 5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'utilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

ART. 31 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE – ACCESSO FORMALE

1. Al di fuori dei casi indicati al comma 5 del precedente art. 30, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, compilando l'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione.
2. La richiesta formale presentata erroneamente al Comune, ma riguardante Amministrazione diversa, è immediatamente rimessa dal Comune all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Al procedimento formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 31/30bis.
4. Se la domanda è irregolare o incompleta, e si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi delle notizie fornite nella domanda di accesso, il responsabile del procedimento invia al richiedente, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata, assegnandogli 10 giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento. I termini ricominciano a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.
5. All'atto della presentazione dell'istanza l'ufficio che la riceve rilascia tempestivamente la ricevuta che ne attesta l'avvenuta presentazione con indicato il numero di protocollo assegnato e il termine entro cui l'amministrazione è tenuta a rispondere. Dell'avvenuto accesso va dato atto nel fascicolo a cui si riferisce l'accesso stesso riportando il numero di protocollo delle istanze.

ART. 33 – MODALITÀ DI ESERCIZIO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi richiesti.

2. È consentito acquisire le immagini del documento richiesto mediante l'uso di apparecchiatura fotografica.

ART. 34 – ISTRUTTORIA E CONTEMPERAMENTO DI INTERESSI

1. Il responsabile del procedimento consente l'accesso in via informale purché risulti evidente l'assenza di controinteressati, in presenza dei quali il richiedente è invitato a presentare istanza formale.
2. Nell'accesso formale, il responsabile del procedimento è tenuto a:
 - accertare l'identità e la legittimazione del richiedente, in particolare vagliando la sussistenza in capo al soggetto richiedente di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
 - accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso;
 - accertare se vi siano controinteressati e qualora sussistano effettuare la comunicazione agli stessi;
 - curare tutti gli adempimenti ulteriori relativi all'accesso: disporre il provvedimento per l'accoglimento, il rifiuto, la limitazione o il differimento del diritto di dandone comunicazione motivata agli interessati ai sensi degli artt. 7 e 9 del D.P.R. 184/06, e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della Legge 241/90 e del presente regolamento;
 - disporre l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - inoltrare la richiesta di prelievo al servizio Protocollo e archivio, nel caso in cui i documenti oggetto di richiesta di accesso siano già stati versati all'archivio.

ART. 35 – DOMANDE INAMMISSIBILI

1. Non sono ammissibili:
 - domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste;
 - domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone;
 - domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o, rallentare eccessivamente, il buon funzionamento degli uffici comunali.
2. Il diritto di accesso è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso documentale, l'amministrazione comunale sia tenuta a formare, raccogliere o procurarsi informazioni che non sono già in suo possesso.
3. Il Comune non è tenuto a elaborare dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.
4. Le richieste per la consultazione di serie periodiche o di registri di atti su un periodo particolarmente esteso o su un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se

hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni utili a evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

ART. 35 – ESCLUSIONI

1. L'istanza di accesso generalizzato è denegata, 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:
 - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - la sicurezza nazionale;
 - la difesa e le questioni militari;
 - le relazioni internazionali;
 - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - il regolare svolgimento di attività ispettive;
 - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
 - Gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - 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;
 - gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
 - i 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.
 - le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
 - 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;
 - i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;

- i 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;
 - i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 9 e 10 del GDPR (Reg.UE 679/2016).
 - le domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
 - le relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap.
 - 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 della persone;
 - accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
 - progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
 - atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.
 - 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
2. Sono altresì temporaneamente segreti fino alla conclusione del procedimento, per cui dovrà essere attivato il differimento di cui all'art. 38 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

ART. 36 – CONTROINTERESSATI

1. In caso di istanza di accesso contenente dati o documenti di interesse per terze persone fisiche o dall'evasione della quale si possa desumere l'esistenza di controinteressati, il procedimento deve essere immediatamente sospeso; in tale caso, l'ufficio procedente notifica ai controinteressati copia della domanda d'accesso documentale.
2. Per gli accessi relativi a procedure di gara la notificazione è assolta mediante apposita funzionalità della Piattaforma di Approvvigionamento Digitale impiegata.
3. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
5. Accertata la ricezione della comunicazione senza opposizione dei controinteressati o decorso il termine di 10 giorni senza risposta, il responsabile del procedimento procede in merito alla richiesta di accesso entro i successivi 15 giorni dall'avvenuta informazione da parte del controinteressato.
6. In caso di accoglimento, nonostante l'opposizione del controinteressato, il responsabile del procedimento informa quest'ultimo della decisione e può procedere alla trasmissione dei dati o dei documenti richiesti al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della ulteriore comunicazione al controinteressato.
7. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, per i quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il responsabile del procedimento di accesso valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente.
8. Il Responsabile per l'accesso provvede all'indicazione delle parti omesse sulle copie parziali dei documenti.
9. Il responsabile del procedimento di accesso non esegue la comunicazione ai controinteressati:
 - a. per i documenti soggetti a pubblicazione;
 - b. quando sia possibile preservare la riservatezza dei controinteressati attraverso l'oscuramento dei dati personali;
 - c. quando risulti palese che l'accesso debba essere negato sin dall'inizio;
 - d. quando emergano in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale;
 - e. quando la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito dell'espletamento del proprio mandato secondo quanto specificato nel presente Regolamento.

ART. 37 – ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA

1. In caso di accoglimento della domanda, il responsabile del procedimento di accesso procede alla relativa comunicazione al richiedente, alternativamente mediante:
 - a. PEC o e-mail (ove fornite nell'istanza);
 - b. notificazione del messo comunale;
 - c. spedizione.
2. La documentazione di cui si è richiesto accesso verrà alternativamente prodotta:
 - a. in forma di allegato alla comunicazione di cui al comma 1, qualora l'istante abbia scelto tale modalità di trasmissione;
 - b. in visione, presso gli uffici dell'Ente, previo appuntamento da concordare ai riferimenti forniti nel riscontro stesso, per la consultazione in originale alla presenza di personale addetto.
3. L'interessato all'accesso può:
 - a. accedere gratuitamente ai documenti richiesti prendendone visione, fotografare prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto degli stessi.
 - b. richiedere estrazione di copia in formato cartaceo e ove possibile in formato elettronico su supporto informatico.
 - c. richiedere copie conformi all'originale dei documenti oggetto di accesso.

ART. 38 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. L'accesso ai documenti amministrativi può essere soggetto al potere di differimento, secondo quanto indicato nei commi successivi.
2. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso indicandone la durata nei seguenti casi:
 - a. per gli atti non ancora adottati o formalizzati per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b. per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c. in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.
3. L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto e imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.

4. Per i documenti riguardanti minori sotto tutela la richiesta di accesso viene inoltrata al Tribunale dei minori, il quale stabilisce le condizioni per l'esercizio del diritto; la decisione del Tribunale viene comunicata all'interessato.
5. Per i documenti di carattere industriale, commerciale e finanziario, l'accesso può essere differito al fine di garantire una tutela temporanea, quando la divulgazione degli stessi può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa.
6. Per rapporti della Polizia Locale relativi agli incidenti stradali con feriti o legati a fatti costituenti reati, la richiesta di accesso viene inoltrata alla Procura della Repubblica la quale stabilisce le condizioni per l'esercizio del diritto. La decisione della Procura della Repubblica viene quindi comunicata all'interessato.
7. L'ufficio trasmette il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati entro il termine di conclusione del procedimento.
8. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.

ART. 39 – DINIEGO ALL'ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento nega l'accesso con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal decreto legislativo n. 97/2016.
2. L'atto deve contenere l'indicazione:
 - a. dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
 - b. del documento oggetto della richiesta;
 - c. dei motivi del diniego;
 - d. della facoltà di presentare avverso il rigetto ricorso al Difensore Civico Regionale o al TAR per la Lombardia entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione.
3. L'ufficio trasmette il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati entro il termine di conclusione del procedimento.

ART. 40 – TUTELA GIURISDIZIONALE O AL DIFENSORE CIVICO REGIONALE DI CHI PROPONE ISTANZA E DEI CONTROINTERESSATI

1. Contro la comunicazione motivata della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato può inoltrare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale o al Tribunale Amministrativo Regionale, entro i 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di esclusione, differimento o di limitazione all'accesso.
2. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare ricorso nelle medesime modalità di cui al comma precedente.

ART. 42 – COSTI

1. Il rilascio di dati o documenti in forma elettronica è gratuito.

2. Si fa rinvio al vigente piano tariffario dell'Ente per eventuali costi relativi alla riproduzione cartacea di documentazione (stampa o copia), ad eventuali costi di ricerca e visura (corrente e storica) oltre che eventuali costi di spedizione.
3. Qualora la riproduzione venga richiesta in bollo, e in tutti i casi previsti dalla legge, è onere dell'istante produrre copia della marca da bollo debitamente annullata in cui si abbia evidenza della data e dell'identificativo oppure, se previsto, copia della ricevuta attestante il versamento del bollo virtuale.

TITOLO V - DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

ART. 43 – RINVIO ALLA NORMATIVA DI SETTORE

1. I consiglieri comunali hanno un diritto di accesso speciale così come di seguito specificato:
 - dagli articoli 57 e 58 del “Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari”, approvato con Delibera di Consiglio Comunale nr. 42 del 28 luglio 2022;
 - dall'articolo 9 dello “Statuto del Comune di Dalmine”, approvato con Delibera di Consiglio Comunale nr. 19 del 26 marzo 2018;
 - dall'articolo 43 del Testo Unico degli Enti Locali, D. Lgs. 267/2000.

TITOLO VI – REGISTRO DEGLI ACCESSI E DISPOSIZIONI FINALI

ART. 43 - REGISTRO DEGLI ACCESSI

1. 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:
 - a. Tipo di accesso:
 - Civico (semplice)
 - Civico Generalizzato
 - Documentale
 - b. Riferimenti dell'istanza
 - Numero protocollo
 - Data
 - Oggetto (omettendo ogni informazione personale o sensibile)
 - c. Riferimenti del provvedimento finale
 - Numero protocollo
 - Data
 - Definizione
 - Irrricevibile (art. 2 L. 241/1990)
 - Accoglimento previa notifica ai controinteressati
 - Accoglimento semplice
 - Accoglimento con differimento o limitazione
 - Rigetto

- d. Istanza di riesame
 - In caso di esito negativo o, per i controinteressati, in caso di accoglimento in lamentata violazione dei loro diritti
 - e. Provvedimento del giudice o del difensore civico
 - In caso di riesame negativo e successivo ricorso
2. Il registro comunale degli accessi sotto la responsabilità del Segretario Generale, va aggiornato e pubblicato in “Amministrazione Trasparente” nella sezione Altri contenuti/Accesso Civico, ogni sei mesi.

ART. 44 – NORME E REGOLAMENTI ABROGATI, RINVIO DINAMICO

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente, approvato con la Deliberazione nr. 92 del 29/06/1996, e sono altresì abrogate tutte le eventuali disposizioni con esso contrastanti.
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.