

**Commissione Accesso**

2.652.1

**Da:** "Per conto di: comune.lovere@pec.cmaltosebino.bg.it" <posta-certificata@postecert.it>  
**A:** <commissione.accesso@mailbox.governo.it>  
**Data invio:** mercoledì 17 novembre 2010 13.00  
**Allega:** postacert.eml; daticert.xml  
**Oggetto:** POSTA CERTIFICATA: In sostituzione precedente - Trasmissione documentazione.-

Messaggio di posta certificata

Il giorno 17/11/2010 alle ore 13:00:04 (+0100) il messaggio

"In sostituzione precedente - Trasmissione documentazione.-" e' stato inviato da

"comune.lovere@pec.cmaltosebino.bg.it"

ed indirizzato a:

commissione.accesso@mailbox.governo.it

Il messaggio originale e' incluso in allegato.

Identificativo messaggio: <5391D03E.0004A71F.59B4B79A.6C5E43D1.posta-certificata@postecert.it>

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DICA 0021198-2.4.5.2.1  
del 18/11/2010



## REGOLAMENTO PER IL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### Art. 1

(Oggetto del regolamento e definizioni)

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune o comunque da esso stabilmente detenuti.
2. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
  - a) "Comune", il Comune di Loverc;
  - b) "legge", la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - c) "regolamento nazionale sull'accesso", il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
  - d) "codice in materia di protezione dei dati personali", il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - e) "regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata", il D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68;
  - f) "codice dell'amministrazione digitale", il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni.

### Art. 2

(Oggetto dell'accesso)

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune.
2. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

### Art. 3

(Garanzie relative all'esercizio del diritto)

1. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto al settore competente addetto a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. L'Ufficio di Segreteria provvede all'istruttoria delle richieste, fornendo le informazioni necessarie sulle modalità di accesso e dei relativi costi, *ovverosia rimborso del costo di riproduzione, salvo le disposizioni in materia di bollo, diritti di ricerca e misura.*
3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso a tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto (i controinteressati) che, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
4. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
5. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma 4, il Responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso, *motivandola ai sensi di legge e del presente regolamento*, anche nel caso sia pervenuta opposizione da parte dei contro-interessati.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti, nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
7. Tutti gli atti pubblici, o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

### Art. 4

(Presentazione della richiesta e verifica dell'identità)

1. La richiesta può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
  - a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica : [info@comune.Lovere.bg.it](mailto:info@comune.Lovere.bg.it);
  - b) per via postale;
  - c) mediante telefax;
  - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso la struttura organizzativa competente o presso l'Ufficio di Segreteria.
2. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
  - a) gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
  - b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi in conformità al successivo comma 3;
  - c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
3. L'identità del richiedente è verificata dal Responsabile del procedimento di accesso, sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata, in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.
4. La data di ricezione delle richieste inoltrate a mezzo posta è quella del protocollo del Comune.

Art. 5

( Accesso informale)

1. Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria che, successivamente, provvederà a contattare la struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Ogni accesso informale verrà annotato in apposito registro riportante gli elementi di cui all'art. 4 comma 2.
2. Il procedimento di accesso informale si conclude nel termine di 30 giorni.
3. L'Ufficio di Segreteria se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 6

(Accesso formale)

1. Il cittadino presenta richiesta di accesso formale al protocollo generale dell'Ente che ne rilascia ricevuta.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune stabilmente, in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il Responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dal ricevimento della richiesta al protocollo generale dell'Ente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di cui al comma 2 del presente articolo.
4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Comune, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 7

(Modalità operative per la visione dei documenti)

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, da inviarsi al richiedente, deve contenere l'indicazione della struttura organizzativa competente, completa della sede presso cui rivolgersi, oltre alla data e all'ora in cui presentarsi, in un termine congruo, comunque non inferiore a 15 giorni dalla presentazione della richiesta. *La data e l'ora indicate potranno essere modificate su istanza del richiedente e d'intesa con il Responsabile del Procedimento qualora il primo adduca impegni/impedimenti improrogabili*
2. L'esame dei documenti avviene nel luogo e nelle ore indicate, alla presenza di un dipendente comunale.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati *dal richiedente* in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.
5. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe stabilite dalla Giunta.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

Art. 8

(Limitazione e differimento dell'accesso)

1. Il Responsabile del procedimento può limitare l'accesso a un documento, *oscurando i nomi*, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso *richiedente*, nell'istanza di accesso *e con riferimento alla normativa in materia di accesso*.
2. Il Responsabile del procedimento dispone il motivato differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 5, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze del Comune, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Il differimento dell'accesso è disposto con provvedimento del Responsabile del procedimento, che lo motiva, indicando le ragioni di fatto e di diritto.

Art. 9

(Esclusione del diritto di accesso)

1. Il Responsabile del procedimento, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
  - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge;
  - b) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
    - la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
    - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge;

c) quando la richiesta riguardi un accesso preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni, così come previsto dal comma 3 art. 24 della Legge;

d) quando la richiesta riguardi documenti inseriti nell'elenco, di cui all'allegato A) del presente Regolamento.

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

3. Il rifiuto, la limitazione dell'accesso sono disposti con provvedimento del Responsabile del procedimento, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati all'articolo 11, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità competente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto

richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore.

#### Art. 10

##### (Tutela della riservatezza)

1. Il Responsabile del procedimento garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile *alla difesa dell'interesse giuridico*.

3. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale l'accesso è consentito se il diritto che il richiedente deve far valere o difendere è di rango almeno pari a quello della persona cui si riferiscono i dati stessi, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali.

3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dall'articolo 9, il Responsabile del procedimento valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso, sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

#### Art. 11

##### (Rinvio a discipline specifiche)

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195.
2. L'accesso su istanza dei consiglieri comunali è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dall' art. 8 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
3. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dagli articoli 13 e 240 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
4. L'accesso ai dati personali è disciplinato dagli articoli 7 e ss. del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.
5. Agli accessi di cui ai commi 1, 2, e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto d'accesso previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

Art. 12  
(Pubblicità)

Il presente regolamento è pubblicato sul sito Internet del Comune.

Art. 13  
(Abrogazioni)

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme regolamentari in materia approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 3 luglio 2003.

Art. 14  
(Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

Allegato A  
DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti stabilmente dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

1. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA, PER FINI DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ O PER LA TUTELA DEL SEGRETO ISTRUTTORIO:

- a) relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- b) documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Municipale, ed all'impiego dei relativi addetti, in ordine alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia;
- c) documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
- d) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- e) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
- f) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- g) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

2. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER PREVISIONE NORMATIVA E IN PARTICOLARE:

- a) relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
- b) pareri legali espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
- c) atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;

3. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER ASSICURARE LA RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI O IMPRESE ED IN PARTICOLARE:

- a) provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
- b) se richiesti da terzi i documenti relativi:
  - ⇒ alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.);
  - ⇒ allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;
- c) documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui al D. Lgs. n. 196/2003, nei limiti previsti dalla stessa normativa;
- d) corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

4. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI SEGRETO ISTRUTTORIO E DI RISERVATEZZA:

- a) atti propulsivi di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;

b) relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti e della Repubblica o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità.

5. SONO ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO I DOCUMENTI CHE ALTRE AMMINISTRAZIONI ESCLUDONO DALL'ACCESSO E CHE L'AMMINISTRAZIONE DETIENE IN QUANTO ATTI DI UN PROCEDIMENTO DI PROPRIA COMPETENZA.