



**Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei  
flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Nuvolera**

## **Allegato n. 16**

### **Regolamento per l'accesso agli atti**



# **COMUNE DI NUVOLERA (Provincia di Brescia )**

## **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale  
n. 29 dell'08.07.2010



## **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **INDICE**

#### **Titolo I - Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Oggetto del regolamento e definizioni Art. 3 - Oggetto dell'accesso

Art. 4 - Soggetti che possono esercitare il diritto d'accesso Art. 5 - Norme generali

Art. 6 - Semplificazione dei procedimenti Art. 7 - Responsabile del procedimento

Art. 8 - Presentazione della richiesta e verifica dell'identità Art. 9 - Contenuto della richiesta d'accesso

Art. 10 - Termini del procedimento Art. 11 - Accesso informale

Art. 12 - Accesso formale Art. 13 - Atti pubblici

Art. 14 - Garanzie e modalità di esercizio del diritto

#### **Titolo II - Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto**

Art. 15 - Limitazione e differimento dell'accesso Art. 16 - Documenti esclusi dal diritto di accesso Art. 17 - Tutela della riservatezza

Art. 18 - Non accoglimento della richiesta

#### **Titolo III - Discipline speciali**

Art. 19 - Rinvio a discipline speciali Art. 20 - Consiglieri comunali

Art. 21 - Archivio delle istanze di accesso

#### **Titolo IV - Disposizioni finali**

Art. 22 - Pubblicità

Art. 23 - Entrata in vigore



## **Titolo I**

### **Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

#### **Art. 1**

*(Finalità)*

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dal Comune di Nuvolera, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Ente.

2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui ai successivi articoli 15, 16 e 17.

#### **Art. 2**

*(Oggetto del regolamento e definizioni)*

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Nuvolera o comunque da esso stabilmente detenuti.

2. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- a) "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altra base che gli sviluppi dei mezzi tecnologici in futuro siano in grado di offrire, formati o più semplicemente detenuti dall'Amministrazione;
- b) "accesso" la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
- c) "legge" la legge 7 agosto 1990 n. 241;
- d) "regolamento nazionale sull'accesso" il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- e) "codice in materia di protezione dei dati personali" il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- f) "accesso del pubblico all'informazione ambientale" il decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.



### **Art. 3**

*(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 di Nuvolera;
2. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

### **Art. 4**

*(Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso)*

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti, dallo statuto comunale e dal presente regolamento.

### **Art. 5**

*(Norme generali)*

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

### **Art. 6**

*(Semplificazione dei procedimenti)*

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. In attuazione dei principi di cui al comma 1, il Comune promuove, mediante intese ed accordi, l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione, anche se formati presso altri enti intervenienti nel procedimento amministrativo.

### **Art. 7**

*(Responsabile del procedimento)*

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile di area competente (funzionario preposto all'unità organizzativa).
2. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti 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 tale comunicazione.
3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.
4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.



## **Art. 8**

*(Presentazione della richiesta e verifica dell'identità)*

La richiesta può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:

- a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata ***nuvolera.protocollo@legalmailpa.it***;
  - b) per via postale;
  - c) mediante telefax;
  - d) di persona, anche verbalmente, nei casi di accesso informale.
1. È compito del Responsabile del procedimento fornire le prime spiegazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso agli atti e supportare gli utenti nella compilazione del modello di istanza di accesso agli atti. La richiesta compilata verrà poi trasmessa al settore interessato per gli adempimenti di competenza.

## **Art. 9**

*(Contenuto della richiesta d'accesso)*

1. 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;
  - c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
2. Non sono accoglibili richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta.
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.

## **Art. 10**

*(Termini del procedimento)*

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni.
2. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.
3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento 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. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 4.

#### **Art. 11**

*(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, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.

4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

5. Il Comune, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

#### **Art. 12**

*(Accesso formale)*

1. Il Comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la struttura competente rilascia ricevuta, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune di Nuvolera in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

#### **Art. 13**

*(Atti pubblici)*

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.



#### **Art. 14**

*(Garanzie e modalità di esercizio del diritto)*

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, del responsabile del procedimento, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché degli orari e dei giorni di apertura al pubblico.
2. Per l'esercizio del diritto d'accesso viene assegnato un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.
3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.
6. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe, deliberate dall'ente e pubblicizzate unitamente al presente regolamento. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio.
7. 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.

### **Titolo II**

#### **Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto**

#### **Art. 15**

*(Limitazione e differimento dell'accesso)*

1. L'accesso ai documenti può essere limitato, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano pertinenti o siano eccedenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dallo stesso, nell'istanza di accesso.
2. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei 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 e deve essere motivato.





## **Art. 16**

*(Documenti esclusi dal diritto di accesso)*

1. L'Amministrazione, 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 241/1990;
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettere a), b), c) e), della legge 241/1990;
- c) 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 inconcreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione 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.

2. Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:

- a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;
- b) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- c) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- d) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente;
- e) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
- f) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
- g) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;
- h) i verbali e le schede elettorali;
- i) la relazione tecnica del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo.



#### **Art. 17**

##### ***(Tutela della riservatezza)***

1. L'Amministrazione 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 e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione al precedente articolo, verrà valutato che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

#### **Art. 18**

##### ***(Non accoglimento della richiesta)***

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento 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 13, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. L'atto che dispone il differimento ne reca anche la durata.

### **Titolo III Discipline speciali**

#### **Art. 19**

##### ***(Rinvio a discipline speciali)***

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

4. Agli accessi di cui ai commi 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

#### **Art. 20 Consiglieri comunali**

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.



2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio.

4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

## **Art. 21**

### **Archivio delle istanze di accesso**

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascun struttura, archivi automatizzati delle richieste di accesso.

2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti alla struttura.

3. I dati contenuti nei singoli archivi di struttura confluiscono in un archivio generale detenuto da un incaricato del<sup>(1)</sup> Segretario Comunale.

(2) Qualora il comune non fosse in grado di istituire l'archivio automatizzato, sono costituiti appositi archivi cartacei contenenti le stesse informazioni.

## **Titolo IV Disposizioni finali**

### **Art. 22**

#### **Pubblicità**

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione.

### **Art. 23**

#### ***(Entrata in vigore)***

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni con esso incompatibili, fatte salve le norme del regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e del regolamento che disciplina il trattamento dei dati personali gestiti od utilizzati dall'Amministrazione Comunale.