



# *Comune di Castel Goffredo*

## *Provincia di Mantova*

### **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 28/11/2006**

#### **S O M M A R I O**

- Art. 1 - Oggetto**
- Art. 2 – Ambito di applicazione**
- Art. 3 – Notifica ai controinteressati**
- Art. 4 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi**
- Art. 5 – Accesso informale**
- Art. 6 – Procedimento di accesso formale**
- Art. 7 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**
- Art. 8 – Misure organizzative per l'accesso**
- Art. 9 – Non accoglimento della richiesta**
- Art. 10 – Disciplina dei casi di esclusione**
- Art. 11 – Tutela amministrativa dinanzi la Commissione per l'accesso**
- Art. 12 – Accesso per via telematica**
- Art. 13 – Consiglieri Comunali**
- Art. 14 - Disposizioni transitorie e finali**
- Art. 15 – Abrogazioni ed entrata in vigore**



# Comune di Castel Goffredo

## Provincia di Mantova

### Art. 1 - O g g e t t o

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, di seguito denominata: «*legge*».

2. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso.

3. Ai fini del presente regolamento si intende:

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

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

c) 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;

d) 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;

e) per “**pubblica amministrazione**”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

4. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Resta ferma la potestà delle regioni e degli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, di garantire livelli ulteriori di tutela.

4. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della Legge.

5. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

### Art. 2 - Ambito di applicazione



# Comune di Castel Goffredo

## Provincia di Mantova

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e' esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, nei confronti dell'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il Comune non e' tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Art. 3 – Notifica ai controinteressati**

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, l'ufficio cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, e' tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ufficio competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

### **Art. 4 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

### **Art. 5 – Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.



# Comune di Castel Goffredo

## Provincia di Mantova

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

5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il pubblico.

6. L'ufficio competente, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

### **Art. 6 – Procedimento di accesso formale**

1. 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio competente invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale motivata, di cui rilascia ricevuta. La richiesta può essere presentata in uno dei seguenti modi:

- a. per via telematica;
- b. per via postale;
- c. mediante telefax;
- d. di persona, anche verbalmente nel caso di accesso informale.

L'identità del richiedente è verificata sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o 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 dipendente autorizzato a ricevere l'istanza, 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 personale fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o ordinamenti.

2. La richiesta formale presentata al Comune ma di competenza di altra pubblica amministrazione e' trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione e' data comunicazione all'interessato.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5.

4. La data di ricezione della richiesta, in caso di inoltro a mezzo posta, è quella risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella risultante dal timbro di protocollo. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio, entro dieci giorni, ne da' comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a



# Comune di Castel Goffredo

## Provincia di Mantova

comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

6. Responsabile del procedimento di accesso e' il Responsabile dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG o il funzionario preposto all'unita' organizzativa o altro dipendente addetto all'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

### **Art. 7 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, il periodo di tempo non inferiore a 15 giorni e l'orario nel quale l'accesso potrà avvenire e ogni altra informazione a tal fine necessaria.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. I documenti sui quali e' 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 e' 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 in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio della copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura, le copie possono essere autenticate.

7. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.

8. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

9. Il responsabile del procedimento presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o rilascio di copie per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

### **Art. 8 – Misure organizzative per l'accesso**



# Comune di Castel Goffredo

## Provincia di Mantova

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. I Settori adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso, in particolare si attivano per:
  - a) Elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione gratuitamente per le richieste di accesso;
  - b) La pubblicazione dei più rilevanti documenti di interesse collettivo da porre in visione in luoghi accessibili a tutti, all'albo pretorio e sul sito internet del Comune;
  - c) Individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, anche grazie all'introduzione del Protocollo Informatico;
  - d) La riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie di documenti e dei diritti di segreteria.
2. Le misure organizzative adottate per l'esercizio del diritto di accesso sono rese pubbliche attraverso ogni mezzo di comunicazione idoneo a consentire un'efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento di accesso.
3. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale delle modalità di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Settore Amministrativo, Affari Generali e Risorse Umane.
4. I Responsabili dei Centri di Responsabilità all'interno del PEG impartiscono opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnano loro la responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio di accesso, adottando, qualora verificano anomalie, gli eventuali correttivi, individuano le categorie di documenti di interesse generale da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i servizi volti ad assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;
5. La Giunta Comunale stabilisce l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta.
6. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
7. Il pagamento delle spese è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo assegno circolare, c/c postale o bancario, i cui estremi saranno forniti all'atto della richiesta.

### **Art. 9 – Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.



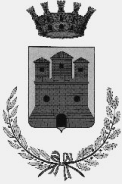
# Comune di Castel Goffredo

## Provincia di Mantova

2. Il differimento dell'accesso e' disposto ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. Il differimento potrà essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 2.
4. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
  - a. quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione e l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
  - b. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
  - c. in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
  - d. contenendo dati personali per i quali, in conformità al codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
  - e. i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

### **Art. 10 – Disciplina dei casi di esclusione**

1. Il diritto di accesso e' escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento o da altra normativa vigente, alla registrazione di atti nel protocollo degli affari di carattere riservato, o sottratti all'accesso dalla Pubblica Amministrazione che li ha formati;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività dell'amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi del personale, limitatamente ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - e) informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale che non sono sotto forma di documenti amministrativo;
  - f) i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale;
  - g) i documenti inerenti ai rapporti tra l'Amministrazione Comunale e altri paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata la divulgazione;
  - h) i documenti relativi ai particolari accertamenti previsti dall'art. 160 del Codice sulla Privacy, riferiti ai trattamenti di dati personali in ambito giudiziario, da parte di forze di Polizia per la difesa e la sicurezza della Stato, disciplinati nei titoli I, II e III della parte seconda del medesimo codice;



# Comune di Castel Goffredo

## Provincia di Mantova

- i) i documenti quando l'accesso può arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- j) i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'Ordine Pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati, con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di Polizia Giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- l) i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari;
- m) i pareri legali relativi a controversi potenziali o in atto e la inerente corrispondenza;
- n) gli atti e di documenti che non abbiamo avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- o) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di interessi giuridici, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile la predetta tutela. I dati relativi alla stato di salute e alla vita sessuale solo accessibili quando la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con l'accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, oppure riguardi un diritto della personalità o un altro diritto inviolabile e fondamentale;
- p) note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale, anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle soli parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza, con le eccezioni di cui alla lettera precedente;
- q) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali, con le eccezioni di cui alla precedente lettera o);
- r) gli atti connessi alla difesa in giudizio del Comune di Castel Goffredo e i rapporti rivolti alla magistratura contabile;
- s) i verbali delle riunioni della Giunta Comunale e le connesse osservazioni del Segretario Generale, nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno, anche in relazione ai rapporti tra persone od organi;
- t) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- u) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Il potere di differimento di cui all'articolo 24, comma 4, della legge, e' esercitato secondo le modalita' di cui all'articolo 9, comma 2.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 11 – Tutela amministrativa per l'accesso**

1. La tutela amministrativa ovvero il diniego di accesso avviene dinanzi al T.A.R..



# Comune di Castel Goffredo

## Provincia di Mantova

### **Art. 12 – Accesso per via telematica**

1. Il Comune assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

### **Art. 13 - Consiglieri Comunali**

1. I consiglieri Comunali esercitano il Diritto di Accesso nel rispetto delle disposizioni previste dallo specifico Regolamento Comunale sul funzionamento del Consiglio Comunale, cui si fa rinvio.

### **Art. 14 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune di Castel Goffredo e trasmesso alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della legge.

### **Art. 15 – Abrogazioni ed entrata in vigore**

1. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono disapplicate le norme contenute in ogni altro Regolamento comunale che risultino in contrasto con la presente disciplina.

2. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme di legge e di regolamento nazionali che regolano la materia.

3. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.

4. Ai sensi del vigente Statuto del Comune di Castel Goffredo il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuto deposito presso la segreteria comunale della durata di giorni 10, da effettuare dopo l'esecutività della delibera di approvazione.