

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## **ART. 1 - INDIRIZZI GENERALI**

1. Il presente Regolamento garantisce la trasparenza, la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

Il Comune di Cremona agevola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi attraverso la pubblicazione degli stessi sul proprio Sito Istituzionale ([www.comune.cremona.it](http://www.comune.cremona.it)), nel cui ambito si segnala, fra l'altro, la Sezione "Amministrazione Trasparente", creata in applicazione del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, attuando il principio generale di trasparenza, quale garanzia al diritto di buona amministrazione al fine di concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

3. Le disposizioni sul diritto di accesso contenute nel Regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

4. Non sono ammissibili richieste di accesso per un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

5. La Pubblica Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste di accesso.

6. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per "documento amministrativo" si intende, pertanto, 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.

## **ART. 2 - ISTANZA DI ACCESSO**

1. L'accesso può essere esercitato:

1. presso l'unità organizzativa che ha formato il documento;
2. presso l'unità organizzativa che detiene il documento.

2. Compete all'unità organizzativa presso la quale è esercitato l'accesso esaminare la richiesta e decidere se accoglierla o meno, sia che si tratti di accesso formale che informale.

3. Il ritiro della documentazione, a discrezione del cittadino, può essere fatto presso l'unità organizzativa che detiene il documento, o presso SpazioComune, o con spedizione a domicilio, o con fax.

### **ART. 3 - ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale con richiesta, anche verbale, a una delle unità organizzative di cui all'art. 2.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentono l'individuazione e indicare l'interesse legittimante l'accesso al documento, dimostrare la propria identità o i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, verificata la sussistenza dei presupposti di cui al comma precedente e al comma 2 dell'art. 1, è esaminata immediatamente ed è accolta dal responsabile del procedimento.

### **ART. 4 - ACCESSO FORMALE**

1. Se sorgono dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'esistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, compilando il modulo appositamente predisposto dal Comune di Cremona, o una richiesta avente i contenuti indicati al comma 2, di cui è rilasciata ricevuta all'interessato.

Il modulo è pubblicato sul Sito Istituzionale del Comune di Cremona ed è disponibile presso ciascuna unità organizzativa.

2. Nel modulo o nella richiesta compilata dall'interessato devono essere contenuti:

- le generalità del richiedente, complete di indirizzo e di recapito telefonico, fax e posta elettronica;
- gli estremi del documento di identificazione
- la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- l'individuazione del documento oggetto della richiesta, e di ogni altro elemento utile alla sua identificazione;
- l'indicazione della motivazione;
- l'indicazione della volontà di accedere alla visione o anche all'estrazione di copia del documento;
- l'eventuale specifica che la copia venga rilasciata in copia autenticata/non autenticata;

- le modalità di ritiro della documentazione.

3. Nel caso la richiesta di accesso formale riguardi documenti non detenuti dal Comune di Cremona e di competenza di un'altra Amministrazione, la richiesta deve essere immediatamente trasmessa in copia all'Amministrazione competente e comunicata all'interessato.

4. Quando la richiesta è irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, lo comunica al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo che provi la ricezione. In questo caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.

#### **ART. 5 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. Il responsabile del procedimento se, in relazione ad una richiesta di accesso, accerta l'esistenza di soggetti controinteressati, trasmette a detti soggetti copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, oppure per via telematica per chi ha scelto questa forma di comunicazione.

2. Sono 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.

3. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Trascorso il termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione sopra citata.

#### **ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il responsabile dell'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Il dirigente di ogni unità organizzativa designa con proprio atto, comunicato al Segretario Generale, all'Ufficio Protocollo ed allo SpazioComune, il dipendente responsabile del procedimento di accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi e il suo sostituto in caso di assenza o impedimento, anche temporaneo.

3. Il responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente cura direttamente i rapporti con chi richiede l'accesso e garantisce l'esercizio dei suoi diritti assumendo ogni decisione in materia.

## **ART. 7 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso formale è comunicato all'interessato con la modalità indicata dallo stesso nel modulo o nella richiesta; in caso di riproduzione di atti, deve essere comunicato anche il relativo costo di riproduzione e, se del caso, gli oneri in materia di bollo.
2. Il diritto di accesso deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di cui al comma 1.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento dà facoltà di accesso agli altri documenti richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa ove ha sede il responsabile del procedimento, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto.
5. Nel caso il richiedente abbia indicato sul modulo o sulla richiesta di accesso il ritiro della documentazione con spedizione a domicilio o con fax, il pagamento, comprensivo delle spese di spedizione, potrà avvenire con bollettino di c/c postale. La fotocopia del pagamento dovrà essere inviata all'ufficio comunale competente tramite posta o fax. Non appena ricevuta la fotocopia dell'avvenuto pagamento, l'ufficio spedisce la documentazione.
6. Il mancato ritiro non esonera dall'obbligo di corrispondere le spese di riproduzione.

## **ART. 8 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso si esercita con esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
2. I documenti per i quali è garantito l'accesso non possono essere spostati dal luogo della visione o alterati in qualsiasi modo.
3. L'esame dei documenti è fatto dal richiedente o da un suo incaricato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione.
4. L'esame dei documenti è gratuito.
5. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.  
Le tariffe relative al costo di riproduzione sono stabilite con deliberazione di Giunta Comunale e aggiornate periodicamente.

## **ART. 9 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alle fonti normative in materia entro trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

## **ART. 10 - CASI DI ESCLUSIONE**

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della Legge n. 241/1990;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Amministrazione Comunale 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, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, come valutazioni di test o colloqui psico-attitudinali,
- e) pareri e relazioni resi dal Segretario Generale, dall'Ufficio Legale dell'Ente o da avvocati nell'ambito o in vista di un contenzioso.

2. E', inoltre, escluso il diritto di accesso ai documenti:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) relativamente ai fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti disciplinari;
- e) gli elaborati relativi a prove concorsuali, fino alla loro valutazione;

- f) documenti amministrativi afferenti le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici secondo quanto previsto dall'art. 13 del Decreto Legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"

3. Deve, comunque, essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

4. 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'art. 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice sulla privacy", in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **ART. 11 - DIFFERIMENTO**

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato se è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente può posticipare l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

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

#### **ART. 12 - ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. L'accesso dei Consiglieri Comunali è regolato dall'art. 38, comma 2), del Decreto Legislativo n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", dallo Statuto e dal Regolamento del Consiglio Comunale.

#### **ART. 13 - ACCESSO INFORMAZIONI AMBIENTALI**

1. L'accesso alle informazioni ambientali così come definite dall'art. 2 del Decreto Legislativo n. 195/2005 "Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale", è consentito a chiunque senza obbligo di specifica motivazione della richiesta, fatto salvo il rispetto dei limiti di cui all'art. 5 del decreto sopra richiamato.

#### **ART. 14 - TUTELA AMMINISTRATIVA**

1. Contro le determinazioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi può essere richiesto, ai sensi dell'art. 25 - comma 4 - delle Legge 7

agosto 1990, n. 241, il riesame della richiesta al Difensore Civico Provinciale, oppure può essere proposto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 133, comma 1, lettera a), punto 6), del Codice del Processo Amministrativo, con le modalità e nei termini di cui all'art. 116 del Codice stesso.

#### **ART. 15 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge e di regolamento in materia e a quanto disciplinato dallo Statuto Comunale.
-