

## Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti.

### 1. Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, dati e informazioni formati e detenuti dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia (di seguito denominata "Soprintendenza"), compresa la documentazione sanitaria, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente.

### 2. Definizioni

Accesso documentale: situazione giuridicamente tutelata degli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dalla Soprintendenza nonché di estrarne copia, nei modi e con i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni normative e dal presente regolamento.

Documento amministrativo\*: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, detenuti dalla Soprintendenza e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Dato: elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

Informazione: rielaborazione di dati detenuti dalla Soprintendenza effettuata per propri fini e contenuti in distinti documenti.

Accesso civico: il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di dati, documenti, informazioni per i quali vige uno specifico obbligo - ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e

s.m.i. nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Accesso generalizzato: il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazioni ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5 bis dello stesso d.lgs. n. 33/2013.

Pubblicità degli atti: la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei documenti, delle informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Soprintendenza, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

### 3. Titolarità del diritto all'accesso documentale

Il diritto di accesso documentale è riconosciuto:

- a tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso;
- a coloro rispetto ai quali il provvedimento è destinato a produrre effetti giuridici;
- a coloro i quali, per disposizione di legge o regolamento, debbano intervenire nel procedimento amministrativo del quale il documento provvedimento è espressione;
- ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.

#### 4. Controinteressati

Sono controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.

#### 5. Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" - che disciplina la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, operata per finalità di rilevante interesse pubblico - si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

#### 6. Ambito di applicazione oggettivo

L'oggetto del diritto di accesso documentale sono i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda. Non sono quindi accessibili le informazioni in suo possesso che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dall'art. 15 del Regolamento europeo del 27 aprile 2016, n. 679, in materia di trattamento dei dati personali.

La Soprintendenza non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato della Soprintendenza.

Il diritto di accesso documentale può essere esercitato fino a quando la Soprintendenza ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

#### 7. Modalità di accesso

La richiesta di accesso - redatta secondo le indicazioni del modulo presente nella sezione "Modulistica della Soprintendenza" del sito istituzionale <https://sab-lom.cultura.gov.i> - può essere presentata di persona all'ufficio protocollo, a mezzo posta, per via telematica mediante richiesta da indirizzarsi all'indirizzo di posta elettronica ordinaria [sab-lom@cultura.gov.it](mailto:sab-lom@cultura.gov.it) o all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) [sab-lom@pec.cultura.gov.it](mailto:sab-lom@pec.cultura.gov.it).

Ai sensi dell'art. 65 del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità..

Il procedimento iniziato a seguito della richiesta di accesso formale si deve concludere nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta da parte della Soprintendenza.

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

#### **8. Notifica ai controinteressati**

Qualora siano individuati soggetti controinteressati, la Soprintendenza è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvenuta presentazione della richiesta di accesso mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica attraverso la posta elettronica certificata per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della predetta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, si provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della predetta comunicazione.

#### **9. Modalità di accesso**

Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato dall'Ente e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei

documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

Qualora il documento richiesto, oltre ai provvedimenti generali sopra esposti, contenga dati personali, può essere disposto un accesso parziale mediante estratto del documento, oppure oscurando le parti del documento riservate o non ostensibili.

#### **10. Esclusioni e limiti all'accesso civico, dell'accesso generalizzato e all'accesso documentale**

L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato o di accesso documentale è rifiutata, con apposito provvedimento debitamente motivato preceduto dal preavviso di rigetto 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 confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, 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;

- la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Ente;
- la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- le relazioni nei progetti educativi-riabilitativi riguardanti portatori di handicap;
- gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
- la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
- atti e registri riservati per legge
- le categorie di documenti sottratti al diritto di accesso ai documenti amministrativi individuate nel Decreto del Ministero per i beni culturali 26 ottobre 1994, n. 682, e il Decreto del Ministero per i beni e le attività culturali 28 agosto 2007, n. 173.

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di una corretta motivazione del provvedimento di differimento, limitazione o rifiuto dell'accesso civico o dell'accesso generalizzato per i motivi indicati al comma precedente si dovrà fare apposito riferimento alle "Linee Guida" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **11. Differimento dell'istanza di accesso**

Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Ente;
- in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

- 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;
- nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria;
- gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.

## 12. Accesso e riservatezza di terzi

L'accesso è escluso, altresì, quando i documenti amministrativi 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 all'Azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati particolari (c.d. "sensibili") e dati relativi a condanne penali e reati (c.d. "giudiziari"), l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.