

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED ALLE INFORMAZIONI DELLE QUALI È IN POSSESSO L'AMMINISTRAZIONE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi presso gli uffici del Comune di Pignone, in attuazione di quanto previsto dalla legge 07.08.1990 n. 241 e seguenti modifiche e integrazioni, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa e per le finalità di cui all'art. 13 dello Statuto comunale.

Articolo 2 - Definizioni

1. Per "accesso" si intende il diritto alla piena conoscenza di quanto richiesto, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

2. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o qualsiasi altra forma rivesta il contenuto di atti, anche interni, prodotti dagli organi elettivi o non elettivi del Comune o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della relativa disciplina sostanziale. A norma dell'art. 22 comma 4 della legge 07.08.1990 n. 241 ss.mm.ii, non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs 30.06.2003 n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

3. Per "atto amministrativo" si intende qualunque atto, anche interno, facente parte dei procedimenti amministrativi emanato da organi del Comune.

4. Per "informazione" si intende ogni fatto o notizia in possesso del Comune e dallo stesso utilizzato ai fini dell'attività amministrativa, nello stato in cui lo stesso si trova, senza alcuna specifica elaborazione eventualmente richiesta dall'interessato.

5. Per "informazione ambientale" si intende qualsiasi informazione detenuta dal Comune, disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

- lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, la diversità biologica e suoi elementi costitutivi nonché le interazioni tra questi elementi;

- fattori che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente come sopra indicati, quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni, i rifiuti, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente;

- le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai punti precedenti e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

- le relazioni sull'attuazione della normativa ambientale;

- le analisi costi - benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività finalizzate alla protezione degli elementi dell'ambiente;

- lo stato della salute e della sicurezza umana, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore che incide o può incidere sull'ambiente;

approvato con DCC 10 del 26/01/2007 in vigore dal 18/02/2007

6. Per “controinteressati” si intendono i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che possono contrapporre all’esercizio del diritto di accesso richiesto dall’interessato un interesse contrapposto, derivante dalla esistenza di un diritto alla riservatezza, ostativo alla presa visione ed estrazione di copia dei documenti.

Articolo 3 – Garanzia del diritto di accesso e di informazione – informazione ambientale

1. Il diritto di accesso è assicurato:

- ai cittadini, agli stranieri e agli apolidi che abbiano interesse concreto, diretto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento cui viene chiesto di accedere
- agli organismi di partecipazione istituiti a norma dello Statuto Comunale
- ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario
- alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all’accesso alle informazioni e agli atti per lo svolgimento delle loro funzioni.

2. In conformità con quanto disposto dal D.Lgs 19 agosto 2005, n. 195, in attuazione Direttiva 2003/4/CE sull’accesso del pubblico all’informazione ambientale, il diritto di accesso all’informazione ambientale detenuta, in quanto prodotta o ricevuta dagli uffici comunali, è riconosciuto e garantito a norma del presente regolamento a chiunque ne faccia richiesta senza che questi debba dichiarare il proprio interesse;

3. E' comunque riconosciuto l’accesso a chiunque ne faccia richiesta a:

- deliberazioni degli organi collegiali e relativi allegati;
- determinazioni e relativi allegati, per i quali non sussistano ragioni di riservatezza;
- contratti rogati in forma pubblica amministrativa a registrazione avvenuta;
- scritture private in cui è parte il Comune, iscritte al repertorio e soggette a registrazione;
- ordinanze;
- documenti e dati informativi, forniti al Consiglio Comunale, per i quali non sussistano ragioni di riservatezza.

4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando gli uffici comunali detentori hanno l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

5. La visione di atti riservati è consentita ai Consiglieri Comunali, a norma dell’art. 43 del T.U.E.L. e art. 13 dello Statuto, salvo l’obbligo di mantenere il riserbo sul contenuto dei documenti esaminati.

6. L’accesso alle informazioni in possesso del Comune è garantito mediante:

- l’informazione e la diffusione di notizie a mezzi di comunicazione di massa nel rispetto delle leggi in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- la comunicazione diretta ai cittadini effettuata con ogni modalità tecnica ed organizzativa, anche attraverso l’utilizzo e l’implementazione costante della rete informatica;

approvato con DCC 10 del 26/01/2007 in vigore dal 18/02/2007

- l'istituzione e l'attività dell'Ufficio per i rapporti con il pubblico di cui al seguente art. 4;
- la pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- la presentazione di istanze e petizioni secondo quanto previsto dallo Statuto;
- la possibilità di richiedere informalmente l'accesso all'Ufficio per rapporti con il pubblico, ovvero all'ufficio competente per materia, con le modalità previste dal presente regolamento.

7. Qualora la richiesta di informazioni comporti la necessità di garantire l'accesso ad atti o a documenti amministrativi, si applica quanto previsto in materia dal presente regolamento.

8. Gli articoli del presente regolamento, inerenti l'esclusione e il differimento dell'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, si applicano anche alle informazioni in possesso dell'amministrazione.

Articolo 4 - URP

1. Lo sportello dell'URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico:

- fornisce al cittadino le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;
- riceve, qualora ivi presentate o spedite, le richieste di accesso ai documenti amministrativi, agli atti e alle informazioni;
- provvede direttamente a riscontrare le richieste se accoglibili presso l'Ufficio stesso, negli altri casi trasmette le richieste immediatamente, anche tramite fax o via telematica, ai Settori competenti, per l'avvio del procedimento informale o formale;
- fornisce informazioni sugli uffici, i servizi, e sul loro funzionamento e modalità di fruizione, ovvero orienta il cittadino verso gli uffici di riferimento;
- fornisce informazioni sullo stato delle pratiche e dei procedimenti che riguardino il cittadino richiedente ovvero lo indirizza ai settori competenti;
- riceve, qualora ivi presentate o spedite, le doglianze e i reclami in materia di diritto di accesso, per l'immediato inoltro al settore competente;

2. L'Amministrazione adotta tutte le misure idonee per l'attuazione di quanto previsto dal comma precedente con particolare riguardo alla predisposizione di apposite tecnologie informatiche e attraverso l'utilizzo e lo sviluppo di servizi telematici.

3. L'Amministrazione predispone e divulga, anche mediante inserimento nel sito web, aggiornandolo periodicamente, un elenco ufficiale degli Uffici presso i quali è esercitabile il diritto di accesso alle informazioni ed alle varie categorie di documenti amministrativi e di atti e dei relativi orari di apertura al pubblico. Copie di tale elenco sono conservate, a disposizione del pubblico, presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico.

Articolo 5 – Responsabile del Procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'area depositaria dell'originale della documentazione richiesta ovvero altro dipendente da questi designato.

2. Per tutti i procedimenti di accesso che possano esaurirsi presso l'URP responsabile è il soggetto preposto all'Ufficio stesso.

Articolo 6 – Termine di conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente.
2. Ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente, questa si intende respinta.

CAPO II –DIFFERIMENTO E CASI DI ESCLUSIONE DELL'ACCESSO

Articolo 7 – Differimento

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati negli articoli da 9 a 13 , oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa o in presenza di transitorie difficoltà organizzative degli uffici, anche in rapporto alla natura dei documenti.
2. L'accesso è differito altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.
3. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 1.
4. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
 - a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o 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, risulta 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.
5. Il Sindaco, a norma dell'art. 10 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs 18.08.2000 n. 267 e dell'art. 13 dello Statuto comunale, può vietare, con propria temporanea dichiarazione, l'esibizione di atti e documenti anche non individuati come riservati dal presente regolamento, la cui diffusione possa ugualmente pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi.

Articolo 8- Casi di esclusione del diritto di accesso per disposizioni normative

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché negli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento, oltre che per le categorie di documenti sottratti all'accesso, ai sensi dell'articolo 24, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'Amministrazione che li ha formati o comunque trasmessi.

2. Il diritto di accesso è parimenti escluso, in relazione a quanto disposto dall'art. 24 comma 1 della legge 241/90 ss.mm.ii., per i documenti amministrativi:

- concernenti procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
- concernenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ferme restando le particolari norme che ne regolano la formazione;
- contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi.

3. Il diritto di accesso è escluso per le relazioni riservate, per disposizioni di legge, dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture.

Articolo 9 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza, alla difesa e alla sovranità nazionale e alle relazioni internazionali

1. Sono esclusi dall'accesso, anche fuori dei casi previsti dall'art. 12 della legge 24.10.1977 n. 801 ss.mm.ii., sul segreto di Stato, tutti i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione.

Articolo 10 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla politica monetaria e valutaria

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti quando la relativa conoscenza o divulgazione può in qualunque modo arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

Articolo 11 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per fini di prevenzione e repressione della criminalità, per la tutela del segreto istruttorio

1. Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità o può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento in genere.

2. Si intendono ricompresi, tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1, in particolare:

- i documenti relativi all'organizzazione ed al funzionamento di servizi di polizia municipale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
- gli atti di polizia giudiziaria e comunque atti ed informazioni provenienti dall'autorità di pubblica sicurezza;
- i documenti costituenti presupposto per l'adozione di provvedimenti dell'autorità di pubblica sicurezza o comunque inerenti l'attività di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione dei reati, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
- i documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione dei reati, salvo che, per disposizioni di legge o di

approvato con DCC 10 del 26/01/2007 in vigore dal 18/02/2007

regolamento, ne siano previste particolari forme pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;

- i provvedimenti dell'autorità giudiziaria e atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;

- i documenti concernenti la protezione e custodia di armi in dotazione della polizia municipale nonché la sicurezza delle infrastrutture degli uffici comunali;

- la documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria, all'installazione di impianti industriali a rischio di incidente rilevante, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento in genere;

- la documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari, a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità

- gli elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;

- i documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

Articolo 12 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari.

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1, in particolare

a) rapporti informativi sul personale dipendente;

b) accertamenti medico-legali e relativa documentazione; provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio;

c) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche o sociali delle medesime;

d) documentazione attinente ai lavori delle commissioni e alle procedure di passaggio alle qualifiche superiori, fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti e documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione, da parte dell'organo competente, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento, fermo restando che nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al solo provvedimento finale. Prima della conclusione della procedura il candidato escluso può accedere esclusivamente ai dati che riguardano la propria valutazione e nella misura necessaria per la tutela dei propri diritti;

e) documentazione concernente situazioni private del dipendente;

f) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

g) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;

h) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

i) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

l) rapporti alla procura generale ed alla procura regionale della corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

approvato con DCC 10 del 26/01/2007 in vigore dal 18/02/2007

m) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale ed alla procura regionale della corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie.

n) progetti, pareri ed altra documentazione costituenti espressione di attività intellettuale, non richiamati in atti formali;

o) schede anagrafiche (art. 37 D.P.R. 30.5.1989 n. 223);

p) documenti presentati da singole imprese, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, la cui conoscenza può pregiudicare in concreto la riservatezza commerciale e industriale ivi compresa la proprietà intellettuale relativa alle tecnologie di produzione;

q) documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze, fino alla conclusione del procedimento;

r) verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive, inerenti terze persone, fino alla conclusione del procedimento.

s) qualsiasi documento comunque contenente dati personali sensibili a norma del D.lgs 30.06.2003 n. 196, sempre che l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati in questione.

Articolo 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Amministrazione

1. Fra i documenti esclusi dall'accesso per motivi di tutela della riservatezza, sono inclusi quelli che attengono alla riservatezza del Comune, quali gli atti non formali e gli atti di rilievo puramente interno e quindi le note meramente interne d'ufficio, il brogliaccio relativo alle sedute della Giunta comunale ed eventuali osservazioni del segretario, gli atti non formali delle commissioni giudicatrici dei concorsi, i progetti di opere pubbliche non ancora deliberati, annotazioni, appunti e bozze preliminari, nonché la corrispondenza e gli atti interni attinenti la tutela dei diritti dell'ente e la difesa dalle altrui pretese, inclusi i pareri legali salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti non esclusi dall'accesso e i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Articolo 14 - Conoscenza necessaria dei documenti riservati

1. Nei casi di cui agli articoli 12 e 13, deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi riservati la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

2. A norma dell'art. 60 del D.Lgs 30.06.2003 n. 196, quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve essere di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consistere in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

3. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso a dati riservati.

CAPO III – PROCEDIMENTO

Articolo 15 – Accesso informale e accesso formale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale sulla base di richiesta anche verbale, solo se, in base alla natura del documento richiesto, non risulta l'esistenza di controinteressati, così come definiti all'art. 2.
2. Il richiedente, anche in caso di accesso informale deve:
 - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono la individuazione. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti o di atti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali. La richiesta deve fare riferimento a documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della presentazione e detenuti alla stessa data presso gli uffici comunali.
 - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di legale rappresentanza del soggetto interessato.
3. Quando gli elementi indicati sono sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia o altra modalità idonea.
4. Il responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, così come definiti all'art. 2, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
5. Analogo invito è posto quando non sia oggettivamente 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.

Articolo 16 - Controinteressati.

1. Fermo quanto previsto dal comma 4 dell'articolo precedente, il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, così come definiti all'art. 2, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, con nota apposita o con invio di copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a garantire l'effettiva conoscenza del controinteressato e a consentire il riscontro oggettivo della data in cui la comunicazione è ricevuta o anche 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 18 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, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
3. La motivata opposizione deve indicare chiaramente i le ragioni di segretezza o riservatezza che giustificano l'opposizione.
4. L'opposizione può comprimere il diritto di accesso solo qualora il diritto alla riservatezza sia rilevabile come di portata maggiore rispetto al diritto di accesso.

Articolo 17- . 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, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio stesso rilascia ricevuta.

2. La istanza di accesso formale deve contenere:

- gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono la individuazione. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti o di atti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali. La richiesta deve fare riferimento a documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della presentazione e detenuti alla stessa data presso gli uffici comunali.

- la indicazione e, ove occorra, la dimostrazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

- la dimostrazione della propria identità e, ove occorra, i poteri di legale rappresentanza del soggetto interessato.

3. Il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione o anche per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 18 - Accoglimento della richiesta.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

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 disposizioni in materia di inaccessibilità previste dalla legge o dal presente regolamento.

Articolo 19 - Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti avviene nel rispetto delle prescrizioni del responsabile, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove reputata necessaria, di personale addetto.

2. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati senza specifico permesso, dal luogo presso cui sono dati in visione e comunque non possono essere alterati in qualsiasi modo.

3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui specificamente 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.

4. L'importo dovuto a titolo di rimborso dei costi di riproduzione e di diritto di ricerca è calcolato sulla base del tariffario approvato dalla Giunta comunale. Nel caso di avvio a mezzo posta, l'interessato deve previamente corrispondere le spese di spedizione.

approvato con DCC 10 del 26/01/2007 in vigore dal 18/02/2007

5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, in tal caso, salve specifiche esenzioni di legge, è dovuta l'imposta di bollo sia sulla richiesta che sulla copia. Chi chiede l'esenzione deve specificare, nell'istanza, la norma di legge che esonera dal pagamento dell'imposta di bollo.

6. Nel caso in cui il richiedente abbia erroneamente presentato istanza di copia autentica in carta semplice è ammessa la regolarizzazione successiva, mediante consegna delle marche da bollo occorrenti.

Articolo 20 - 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 di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione della categoria di atto non accessibile ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove ne ricorrano i presupposti a norma dell'art. 7.

Articolo 21 - Tutela avverso il diniego di accesso espresso o tacito o il differimento

1. Avverso il diniego dell'accesso, espresso o tacito, o avverso il differimento, l'interessato può presentare, nel termine di trenta giorni, ricorso amministrativo in autotutela alla stessa amministrazione o richiesta di riesame al difensore civico, comunale se nominato ovvero regionale, in base a specifica convenzione, oppure, sempre nel termine di trenta giorni, presentare ricorso al competente TAR.

2. L'atto di diniego o di differimento deve contenere la indicazione delle azioni di tutela esperibili.

CAPO IV - DISPOSIZIONI SPECIALI E FINALI

Articolo 22 – Disposizioni speciali concernenti l'Archivio storico

1. I documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, contenuti nell'Archivio storico, possono essere consultati per ragioni di studio a semplice richiesta scritta e motivata indirizzata al responsabile del servizio, senza ulteriori formalità.

2. A norma di quanto disposto dall'art. 122 del D.Lgs 22.01.2004 n. 42 ss.mm.ii., sono esclusi da tale disciplina derogatoria, per cui per l'esercizio del diritto alla loro visione occorre seguire la procedura ordinaria, gli atti contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare;

3. Le persone interessate ammesse a consultare i documenti di cui al presente articolo non possono per alcuna ragione trasportarli fuori dai locali in cui essi sono conservati o dall'apposito locale in cui sono depositati per la consultazione. Sono inoltre personalmente responsabili della cura e custodia dei documenti ricevuti in visione e devono adottare tutte le cautele necessarie ad evitare che venga pregiudicato il loro stato di conservazione.

4. Il responsabile del servizio, ove accerti che la richiesta non è motivata con ragioni di studio, non ammette il richiedente alla consultazione e lo invita ad avvalersi della procedura ordinaria per l'accesso agli atti del Comune.

approvato con DCC 10 del 26/01/2007 in vigore dal 18/02/2007

5. Il rilascio di copie in carta libera, per ragioni di studio, dei documenti di cui all'articolo precedente viene effettuato a seguito di semplice richiesta scritta e motivata, indirizzata al responsabile del servizio, senza ulteriori formalità e con le esclusioni di cui al comma 2. Sono comunque dovuti i costi di riproduzione, in base al tariffario approvato dalla giunta comunale.

6. Fatto salvo quanto previsto dal comma 3, il responsabile del servizio non rilascia copie dei documenti di cui sopra qualora, a suo giudizio, le operazioni di riproduzione possano arrecare pregiudizio alla integrale conservazione del documento originale.

Articolo 23 - Norma di rinvio e revoche

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio, in quanto compatibile, alla normativa vigente.

2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è revocato il Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 29 novembre 1997.

Articolo 24 - Adeguamento normativo automatico

1. Le disposizioni legislative e statutarie indicate nel presente Regolamento si intendono sostituite, a mezzo di automatico adeguamento, con l'eventuale normativa sopravvenuta, salvo che quest'ultima comporti la necessità di modifica espressa onde evitare profili di incompatibilità, dubbi interpretativi o necessità e/o opportunità di raccordo con e/o tra le disposizioni del Regolamento.

Articolo 25 – Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato per 15 giorni all'albo comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

2. Il presente regolamento è conservato presso l'Ufficio di segreteria e può essere liberamente consultato dai cittadini.

3. Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.