



Comune di Valenza

REGOLAMENTO

PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Deliberazione di approvazione di Consiglio Comunale n. 79 del 19 OTTOBRE 2006, pubblicata all'Albo Pretorio dal giorno 06.11.2006 al giorno 20.11.2006, divenuta esecutiva il giorno 16.11.2006
Ripubblicazione Regolamento (giorni 15): dal 22.11.2006 al 06.12.2006
Data di entrata in vigore: 07.12.2006

REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Accesso ai documenti amministrativi

1. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione, estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto, intendendosi a tal fine:
 - a) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - b) 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;
 - c) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - d) 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.
2. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
3. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, materialmente esistenti al momento della richiesta, formati o detenuti stabilmente dall'Amministrazione Comunale. Le norme del presente Regolamento, pertanto, non si applicano ai documenti che il Sindaco adotta quale Ufficiale di Governo, Autorità Sanitaria Locale e di Pubblica Sicurezza. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. L'Amministrazione Comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.
6. Il diritto di accesso alla informazione ambientale è disciplinato dal Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 195 (attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale).

7. Il diritto di accesso è esercitato anche nei confronti dei soggetti privati preposti per legge, regolamento o convenzione, all'esercizio di attività amministrative dell'Amministrazione Comunale.
8. Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali è esercitato secondo i principi dell'art. 43 dello Statuto del Comune di Valenza. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 2

Rapporti tra pubbliche amministrazioni

1. All'acquisizione diretta dei documenti e dei dati tra Amministrazione Comunale e altre pubbliche amministrazioni non si applicano le norme del presente Regolamento applicandosi l'articolo 43 del D.P.R. 445/2000.
2. L'acquisizione di documenti diversi da quelli di cui al comma 1, si esercita secondo il principio di leale cooperazione istituzionale.

CAPO II

MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 3

Istanza di accesso

1. L'istanza di accesso è rivolta direttamente all'ufficio, che ha formato o detiene stabilmente i documenti o all'ufficio Protocollo, che la trasmette entro i tre giorni lavorativi all'ufficio competente che provvede ai conseguenti adempimenti.
2. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso deve specificare:
 - a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'Amministrazione di rilevarne la legittimazione;
 - b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
 - c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.
3. ~~Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia di documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.~~
4. L'istanza scritta e motivata è presentata personalmente, o inviata via posta o fax. E' ammessa la trasmissione dell'istanza per via telematica nelle forme ed in conformità dei regolamenti attuativi di cui al D.P.R. 445/2000.
5. L'ufficio competente che riceve l'istanza accerta l'identità del richiedente e, ove occorra, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi e verifica l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto dell'istanza.

Art. 4

Presentazione dell'istanza ad Amministrazione od ufficio incompetenti

1. Qualora l'istanza sia stata erroneamente presentata all'Amministrazione Comunale, l'ufficio che riceve la richiesta la trasmette all'Amministrazione competente, qualora questa sia facilmente individuabile, dandone comunicazione all'interessato.

2. Qualora l'istanza non sia presentata direttamente all'Ufficio Comunale competente, la struttura che la riceve trasmette l'istanza entro tre giorni lavorativi all'Ufficio Comunale interessato.

Art. 5

Termini del procedimento di accesso

1. Nel caso in cui l'istanza, presentata personalmente, sia completa e i documenti siano già disponibili, le verifiche e gli accertamenti di cui all'art. 3 comma 5 sull'accogliibilità della stessa vengono svolti immediatamente. Qualora non sorgano dubbi, ed in base al contenuto del documento richiesto, non riscontri l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento provvede all'esibizione di quanto richiesto o, fermo quanto previsto dal Capo IV, all'estrazione della copia del medesimo. Dell'avvenuta consultazione o consegna viene dato atto con ricevuta.
2. In tutti gli altri casi, il procedimento si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale.
3. L'avvio del procedimento è comunicato al richiedente a cura del responsabile e, qualora l'istanza sia accolta, deve indicare l'Ufficio presso cui rivolgersi, specificando l'orario di apertura del medesimo; il momento da cui sono disponibili i documenti richiesti, il costo e le modalità di effettuazione del rimborso per le copie, l'eventuale limitazione, il differimento od esclusione all'accesso ed un termine congruo per esercitare l'accesso.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione Comunale entro 10 giorni dalla ricezione è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
5. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
6. Il Comune ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 214/90 e successive modifiche ed integrazioni, che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di 30 giorni di cui al comma 2, decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio del Comune protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

Art. 6

Identificazione dei richiedenti ed accertamento dei requisiti per l'accesso

1. L'identificazione del richiedente avviene secondo le modalità di cui al D.P.R. 445/2000.
2. L'accertamento dei requisiti dell'accesso avviene, qualora necessario, con l'esibizione della documentazione che ne attesta l'esistenza.
3. L'istanza di accesso presentata dal legale della persona interessata deve essere accompagnata da una copia del mandato rilasciato dal proprio cliente.

Art. 7

Notifica ai controinteressati

1. L'ufficio che ha ricevuto richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della Legge 241/90, è 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'art.8, comma 2.

2. Entro 10 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 Comunale competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 8

Attuazione del diritto di accesso

1. Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'Amministrazione Comunale mette a disposizione del richiedente la documentazione garantendo la presenza, ove necessario, di personale addetto.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le limitazioni di cui al Capo III.
3. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
4. Le copie sono effettuate a cura dell'Amministrazione Comunale.

Art. 9

Archiviazione dei dati relativi all'accesso

1. Ogni Ufficio Comunale è tenuto ad istituire un archivio che raccoglie la documentazione relativa ai procedimenti di accesso definiti.
2. Informativa in merito alle richieste di accesso e al relativo esito è trasmessa semestralmente alla Giunta Comunale.

CAPO III

LIMITI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 10

Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per le categorie di documenti di cui all'art. 11;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività 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 psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale o delle sue strutture.

Art. 11

Categorie di documenti sottratti all'accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti, qualora riguardino soggetti diversi da chi ne richiede l'accesso:
 - a) fascicoli personali dei dipendenti dell'Amministrazione per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
 - b) richieste di accertamenti medico - legali e relativi risultati;
 - c) documenti concernenti valutazioni del personale dipendente e del personale con contratto privatistico;
 - d) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa dal servizio;
 - e) documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria economica e patrimoniale relativa a persone fisiche e giuridiche comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - f) documenti ed atti relativi alla salute e le condizioni psicofisiche delle persone;
 - g) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
 - h) rapporti alle Magistrature ordinarie ed alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si avvale la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali;
 - i) atti e documenti di proponimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa e contabile;
 - l) documenti concernenti accertamenti ispettivi e amministrativi - contabili, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni o imprese;
 - m) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
 - n) i protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti;
 - o) pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative a procedimenti amministrativi.
2. Deve comunque essere garantito agli interessati l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri diretti interessi giuridici.

Art. 12

Tutela della riservatezza

1. L'Amministrazione Comunale consente l'accesso ai documenti amministrativi da essa formati o detenuti, fatte salve le esigenze di tutela della riservatezza di soggetti terzi interessati dal D.Lgs. 196/2003.
2. A tutela della riservatezza di soggetti terzi, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti indicati dall'articolo 60 del D.Lgs. 196/2003.
3. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati sensibili ed il relativo trattamento sono consentiti per finalità di rilevante interesse pubblico ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. 196/2003.

Art. 13

Diniego e limitazione del diritto di accesso

1. Il diniego all'accesso è disposto dal Sindaco con atto scritto e motivato trasmesso al richiedente.
2. Nel caso in cui l'accesso sia consentito solo su una parte dei contenuti dei documenti, possono essere rilasciate copie parziali dello stesso con l'indicazione delle parti omesse; le limitazioni all'accesso sono disposte dal Sindaco con atto scritto e motivato trasmesso al richiedente.
3. Qualora la richiesta di accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, la copia parziale dello stesso viene rilasciata con l'indicazione delle parti omesse.
4. L'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 14

Ricorso contro atti di diniego o di differimento

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15

Differimento del diritto di accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Il Sindaco dispone il differimento, indicandone la durata, con atto scritto e motivato, trasmesso al richiedente.
3. Sino alla conclusione del procedimento l'accesso agli atti preparatori è differito nei procedimenti relativi:
 - a) all'assunzione di personale tramite procedure concorsuali, ad esclusione dei verbali delle commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove concorsuali;
 - b) all'affidamento degli appalti di lavori pubblici, servizi e forniture secondo le previsioni, le condizioni, i criteri e le modalità previste dall'art. 13 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici".

Art. 16

Accesso ai sensi dell'art. 391 quater Tit. VI bis - Libro V Codice di Procedura Penale

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

CAPO IV

MODALITA' DI RIMBORSO

Art. 17

Determinazione del rimborso

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. La Giunta Comunale determina ed aggiorna periodicamente l'entità dei rimborsi per rilascio e spedizione di copie, determinando altresì le modalità di effettuazione del rimborso e le eventuali esenzioni.
3. Il rimborso deve essere effettuato prima dell'esecuzione delle copie.

Art. 18

Autenticazione ed imposta di bollo

1. Su espressa richiesta dell'interessato è rilasciata copia autenticata dell'atto o del documento.
2. Il rilascio della copia di cui al comma 1, avviene con le modalità previste dall'art. 18, commi 1 e 2, del D.P.R. 445/2000.
3. Ai fini del rilascio di copia in bollo, il richiedente allega all'istanza le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642.

Art. 19

Disposizioni finali

1. Il Regolamento degli uffici e dei servizi individua i responsabili dei procedimenti.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che lo stesso, ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione, sarà stato ripubblicato all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni.