

COMUNE DI SOPRANA

PROVINCIA DI BIELLA

REGOLAMENTO SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Approvato con deliberazione n. 47 del 25/11/2009

INDICE

TITOLO 1

- ART. 1 - Oggetto, finalità e principi
- ART. 2 - Garanzie relative all' esercizio del diritto
- ART. 3 - Accesso informale
- ART. 4 - Accesso formale. procedimento
- ART. 5 - Documento per i quali può essere richiesto l'accesso

TITOLO 2

DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

- ART. 6 - Limitazione e differimento dell' accesso
- ART. 7 - Esclusione del diritto di accesso
- ART. 8 - Tutela della riservatezza
- ART. 9 - Non accoglimento della richiesta

TITOLO 3

NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

- ART. 10 - Presa visione atti e provvedimenti
- ART. 11 - Informazioni
- ART. 12 - Modalità e tempi per il rilascio di copie di atti e provvedimenti.

TITOLO 4

DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 13 - Garanzie operative
- ART. 14 - Norme abrogate
- ART. 15 - Pubblicità del regolamento e degli atti
- ART. 16 - Norme di rinvio
- ART. 17 - Modifiche ed abrogazione
- ART. 18 - Entrata in vigore

TITOLO 1

Art. 1 – Oggetto, finalità e principi.

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal Comune di Soprana, al momento della richiesta in conformità a quanto previsto dagli articoli 22, 24 e 25 della Legge 241/90 e ss. mm. ii., nonché a quanto stabilito dal D.P.R. 184/06 per fornire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza; al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, 2° comma, lettera m) della Costituzione.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

Art. 2 – Garanzie relative all'esercizio del diritto.

1. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della Legge 241/90 e ss. mm. ii. come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a darne comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione, e decorso il termine previsto dal comma 2, l'Amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
6. Ai fini della massima informazione, in ordine alle modalità ed alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'Amministrazione pubblica e diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso ai siti pubblici accessibili per via telematica.
7. L'Amministrazione rende noto il nominativo del Responsabile del procedimento di accesso, che è il Responsabile del Settore, od il Funzionario preposto all'unità

organizzativa, od altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo.

8. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti fanno uso di modulistica appositamente approntata.

Art. 3 – 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, anche verbale, all'Ufficio dell'Amministrazione competente a fornire l'atto conclusivo del procedimento od a detenerlo stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'ufficio relazioni con il pubblico.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorre, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altre modalità.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo, ed è trattata ai sensi dell'Art. 22, comma 5, della Legge 241/90 e ss. mm. ii..
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli uffici relazioni con il pubblico.
6. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 4 – Accesso formale. Procedimento.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono 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'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui l'Ufficio rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 241/90 e ss. mm. ii., decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
4. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, l'Amministrazione entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 5 – Documento per i quali può essere richiesto l'accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'art. 22, comma 1, lettera a), della Legge 241/90 e ss. mm. ii., materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione.
2. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

TITOLO 2

DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO.

Art. 6 – Limitazione e differimento dell'accesso.

1. L'Amministrazione comunale può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. L'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge 241/90 e ss. mm. ii., 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'Amministrazione.
3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
 - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
 - b) agli atti e documenti relativi alle selezioni di personale sino alla conclusione;
 - c) agli atti e documenti di sub-procedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 7 – Esclusione del diritto di accesso.

1. L'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
 - a. atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1, della Legge 241/90 e ss. mm. ii.;
 - b. atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c), e) della Legge 241/90 e ss. mm. ii.;
 - c. documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed 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'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - c1) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - c2) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.
2. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del Decreto Legislativo 163/2006.

Art. 8 – Tutela della riservatezza.

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. 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 30/06/2003 n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 7, l'Amministrazione valuta che l'interesse, od il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso, sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Art. 9 – Non accoglimento della richiesta.

1. Il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'accesso sono disposti dall'Amministrazione con un provvedimento del Responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art. 7, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

TITOLO 3

NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.

Art. 10 – Presa visione atti e provvedimenti.

1. Ogni membro del Consiglio Comunale che intende prendere visione, per l'esercizio delle sue funzioni, degli atti e provvedimenti adottati dal Comune, dalle Aziende e dalle Istituzioni da esso dipendenti, può esercitare tale diritto in via informale rivolgendosi al Responsabile del Servizio.
2. Il Responsabile del Settore adotta, entro i successivi trenta giorni, i provvedimenti di competenza. Quando non sia possibile rispettare detto termine, il Responsabile del Settore ne dà comunicazione all'interessato specificandone i motivi.
3. I documenti richiesti sono messi a disposizione del Consigliere Comunale presso l'Ufficio Segreteria o presso il Settore competente durante l'orario di apertura al pubblico.
4. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre tra la notifica della convocazione e la seduta del Consiglio Comunale, in relazione a notizie ed informazioni, correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al Responsabile del Settore, e può essere eccezionalmente differito, purchè in termini in ogni caso utili, soltanto per gravi motivi relativi al funzionamento dell'Ufficio. Con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari all'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
5. Nessuna formalità è richiesta per la consultazione degli atti del Piano Regolatore, dei Regolamenti comunali, delle ordinanze sindacali ed in genere:
 - degli atti che per legge sono depositati presso la Segreteria del Comune o presso altri Uffici Comunali a libera visione del pubblico;
 - degli atti pubblicati, od in corso di pubblicazione, all'Albo Pretorio.
6. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto, nei casi specificatamente determinati dalla Legge.
7. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e la stessa non è tenuta ad elaborazioni dei dati in suo possesso se non di modesta entità al fine di soddisfare le richieste.

Art. 11 – Informazioni.

1. Ciascun membro del Consiglio dopo aver consultato gli atti utili alle sue funzioni può richiedere al Responsabile del Settore, mediante formale istanza motivata in carta libera, copia di singoli provvedimenti, ritenuti indispensabili e specificatamente indicati, adottati dal Consiglio o dalla Giunta, ancorché non efficaci; dei Regolamenti comunali, relative tariffe, nonché di singoli atti aventi efficacia esterna. La richiesta deve

precisare i singoli atti o documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede copia.

2. Il Responsabile del Settore, accertata la legittimità della richiesta, dispone il rilascio di copia degli atti con le modalità di cui al successivo articolo.
3. Per gli atti di particolare complessità ed onerosità, il Responsabile del Settore trasmette la richiesta alla Conferenza dei Capigruppo, per la definitiva determinazione.
4. E' escluso il rilascio di copia di piani urbanistici (progetti od altri elaborati tecnici, la cui predisposizione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti). Il Consigliere può ottenere estratti degli elaborati predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali sia motivata la necessità.
5. La visione e le copie di atti compresi nei registri di verbali delle adunanze di organi dell'Ente o di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità.
6. Il Comune si impegna a pubblicare sul proprio sito i provvedimenti adottati dal Consiglio e dalla Giunta, anche se non ancora esecutivi ai sensi di Legge, ed ordinanze sindacali, in modo che ogni membro del Consiglio possa esaminarli senza alcuna formalità.
7. Tutti gli atti pubblicati su internet, nel sito del Comune di Soprana, potranno essere visionati senza alcuna formalità e pertanto sono esclusi dal diritto di accesso e di copia.

Art. 12 – Modalità e tempi per il rilascio di copie di atti e provvedimenti.

1. La copia di atti e provvedimenti, esente da imposta di bollo, deve essere certificata conforme all'originale dal Segretario Comunale o da altro Funzionario incaricato, con l'indicazione del rilascio per l'utilizzo esclusivo ai fini del mandato, essere munita del bollo del Comune e contenere tutte le indicazioni attinenti all'eventuale procedura di acquisizione dell'efficacia.
2. Non sono dovuti diritti od altri oneri, nemmeno a titolo di rimborso spese.
3. Al rilascio di copie di atti e procedimenti, viene dato corso entro un termine massimo di dieci giorni.
4. Per gli atti di difficile reperibilità o particolare complessità, il termine per il rilascio di copia viene concordato con il membro del Consiglio richiedente, previa verifica con gli uffici interessati.

TITOLO 4

DISPOSIZIONI GENERALI.

Art. 13 – Garanzie operative.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completo della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persone da lui incaricate, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui vanno specificate le generalità, che dovranno poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/90 e ss. mm. ii.. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Art. 14 – Norme abrogate.

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 15 – Pubblicità del Regolamento e degli atti.

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07/08/1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 16 – Norme di rinvio.

1. Per tutto quanto non disposto o previsto dal presente Regolamento valgono le norme vigenti in materia di procedura amministrativa, diritto di accesso e tutela trattamento dati personali.

Art. 17 – Modifiche ed abrogazione.

1. Le modifiche totali o parziali del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale.

2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopraindicata.

Art. 18 – Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale, entra in vigore quando la deliberazione è divenuta esecutiva.
2. Il Regolamento deve essere inserito nella raccolta dei Regolamenti comunali e tenuto a disposizione del pubblico perché questo possa prenderne cognizione.

Il presente Regolamento:

- E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del con atto n.....
- E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dall' al

Soprana, li

Il Segretario Comunale