

COMUNE DI ARGENTA

Provincia di Ferrara

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI

- Approvato con delibera Consiglio Comunale n. 87 del 22/11/2010

INDICE GENERALE

CAPO I.....	3
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI.....	3
Art. 1	3
(Diritto di visione dei provvedimenti e dei documenti).....	3
Art. 2	4
(Esclusione e divieti).....	4
Art. 3	4
(Titolo all'accesso)	4
Art. 4	5
(Atti visionabili).....	5
Art. 5	5
(Visione degli allegati ai provvedimenti adottati).....	5
Art. 6	6
(Accesso informale)	6
Art. 7	6
(Accesso formale).....	6
Art. 8	7
(Responsabile del procedimento di accesso)	7
Art. 9	7
(Non accoglimento della richiesta).....	7
Art. 10	8
(Copie ed estratti degli atti visionati).....	8
Art. 11	8
(Rimborso spese per copie).....	8
Art. 12	8
(Registro delle istanze di accesso)	8
Art. 13	9
(Divieto di esibizione).....	9
Art. 14	10
(Relazioni con il Difensore Civico)	10
CAPO II.....	11
DISPOSIZIONI SULLE GARANZIE RELATIVE AL DIRITTO DI ACCESSO E	
DISPOSIZIONI FINALI	11
Art. 15	11
(Ricorsi contro atti di diniego)	11
Art. 16	11
(Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti).....	11
Art. 17	11
(Entrata in vigore)	11

CAPO I
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI

Art. 1

(Diritto di visione dei provvedimenti e dei documenti)

1. Tutti i cittadini hanno il diritto di prendere visione di provvedimenti, atti e documenti adottati dagli organi del Comune e comunque depositati negli archivi in conformità a quanto disposto dall'art. 10, del D. Lgs. 267/2000, dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., ed altresì dallo Statuto del Comune.

2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, 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 e attuale;
- b) corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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.

3. 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.

4. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, a eccezione di quelli indicati nel successivo art. 2.

5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 2

(Esclusione e divieti)

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 39 della legge 03.08.2007, n. 124, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

2. Il diritto di accesso è altresì escluso per la consultazione delle "schede anagrafiche" in quanto essa "è vietata alle persone estranee all'ufficio di anagrafe" per il disposto dell'art. 37 del Regolamento anagrafico approvato con D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223.

3. L'accesso è limitato ai documenti amministrativi:

a) che riportino informazioni concernenti dati sensibili non afferenti alla motivazione esplicitata dall'interessato e che, pertanto, possano essere sottratti al processo comunicativo.

4. L'accesso è differito per i documenti amministrativi:

a) riguardanti procedimenti concorsuali o di gara in svolgimento.

Art. 3

(Titolo all'accesso)

1. Il diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti o documenti dell'Ente indicati al precedente art. 1 si intende accordato a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti correlate al documento di cui si chiede l'accesso.

2. All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.

3. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

4. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale dianzi indicati), il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma dell'art. 30 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

5. Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

6. Le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi devono specificare con la richiesta di accesso l'interesse concreto alla visione del documento.

7. La procura alle liti non abilita di per sè il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

8. Ai residenti nel Comune ed alle Associazioni iscritte negli appositi elenchi comunali, l'esercizio del diritto di cui al precedente articolo 1 è altresì assicurato, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 267/2000 anche in presenza di un mero interesse di fatto, purchè tale esercizio non sia connesso ad uno scopo meramente emulativo ad ottenere documenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 4

(Atti visionabili)

1. I cittadini singoli o associati che dichiarino di avere interesse ai sensi dell'art. 3, 1° comma, possono visionare i provvedimenti, gli atti e i documenti indicati al precedente art. 1.

2. Sono visionabili anche i pareri, gli atti preparatori, le relazioni, nonché gli atti e i provvedimenti similari che servono per l'emanazione di provvedimenti definitivi e richiamati nei provvedimenti adottati, sentito il Dirigente del Settore interessato.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

4. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.

5. I provvedimenti di diniego dell'accesso devono essere specificamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. 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 sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 5

(Visione degli allegati ai provvedimenti adottati)

1. Il diritto dei cittadini di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti nonché gli atti che comunque costituiscono parte integrante dei provvedimenti stessi.

2. Restano esclusi dal diritto di visione gli atti richiamati nei provvedimenti quando non costituiscono nè possono costituire parte integrante degli stessi.

Art. 6

(Accesso informale)

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale e con immediatezza, anche in base a semplice richiesta verbale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonchè specificare l'interesse connesso alla richiesta medesima, oltre ai propri dati identificativi, e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, ai sensi del precedente art. 3.

1. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 7

(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 manifestato, o sull'accessibilità del documento e sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare istanza formale.

2. Il diritto di accesso formale viene esercitato mediante compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, messa a disposizione gratuitamente.

3. L'interessato deve indicare per iscritto gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonchè specificare l'interesse connesso alla richiesta medesima, oltre ai propri dati identificativi, e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, ai sensi del precedente art. 3.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, anche per via telematica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. L'esame dell'oggetto, per la durata necessaria, deve avere luogo unicamente presso l'Ufficio per le Relazioni con il pubblico.

6. L'esame deve essere effettuato personalmente dal richiedente.

7. Il Responsabile del Procedimento di accesso, se individua soggetti controinteressati, dà comunicazione agli stessi della richiesta di accesso pervenutagli.

8. Tale comunicazione è effettuata entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso mediante invio di copia degli atti a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero via fax o per via telematica.

9. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motiva opposizione anche per via telematica alla richiesta d'accesso. Il Responsabile del Procedimento provvede a consentire l'accesso qualora, sia decorso inutilmente tale termine senza che siano state presentate opposizioni.

10. Nel caso siano state presentate opposizioni, il Responsabile del Procedimento adotta gli atti conclusivi del procedimento di accesso contemperando gli interessi evidenziati nella richiesta con le opposizioni trasmesse dai controinteressati.

Art. 8

(Responsabile del procedimento di accesso)

1. Il procedimento di accesso, così come previsto dai precedenti articoli 6 e 7, deve concludersi entro 30 giorni e viene di norma effettuato esclusivamente presso l'Ufficio per le relazioni con il Pubblico.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a provarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

3. I Dirigenti dei Settori sono tenuti, attraverso le proprie strutture operative, a facilitare l'espletamento del procedimento di accesso da parte del personale dell'U.R.P., in ottemperanza alle disposizioni procedurali sopradescritte.

4. L'esame dei documenti ammessi all'accesso è effettuato dal richiedente, anche mediante sistemi informatici messi a disposizione dell'Amministrazione, al richiedente è consentito prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. Il responsabile del procedimento presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta identificazione degli atti e documenti dei quali viene richiesto l'accesso.

Art. 9

(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 legge 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i., alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge stessa ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i., 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'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone di differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 10

(Copie ed estratti degli atti visionati)

1. Fatto salvo il disposto del successivo art. 11, possono essere fotocopiati, fotografati, microfilmati o comunque riprodotti i provvedimenti di cui agli artt. 6 e 7.

Art. 11

(Rimborso spese per copie)

1. Nei casi in cui il Comune, a richiesta degli interessati, fornisca le copie degli atti pubblici o le copie dei provvedimenti adottati e degli allegati, è dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure fissate con dalle specifiche disposizioni normative.

Art. 12

(Registro delle istanze di accesso)

1. Il Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico istituisce uno o più registri delle istanze di accesso formale e ne cura il progressivo aggiornamento.

2. Nei registri di cui al comma precedente devono essere indicate:

- generalità del richiedente;

- data di ricezione dell'istanza;

- data in cui si è proceduto alla visione o al rilascio in copia del documento.

3. I registri di cui al comma 1 del presente articolo sono tenuti mediante procedure informatiche.

Art. 13

(Divieto di esibizione)

1. Ai sensi dell'art. 58, 1° e 4° comma, dello Statuto comunale, il Sindaco può, con proprio provvedimento motivato, inibire temporaneamente l'esibizione di atti, documenti o provvedimenti dell'amministrazione comunale quando la loro diffusione possa creare pregiudizio al diritto alla riservatezza delle persone, gruppi o imprese.

2. Il Responsabile dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso possa comportare un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1°, sottopone la richiesta al Responsabile dello Staff del Segretario Generale, il quale, se conferma la valutazione effettuata, trasmette gli atti al Sindaco per l'adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

3. Il provvedimento sindacale di esclusione contiene le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dei provvedimenti interessati dall'esclusione e l'autorità cui può essere proposto ricorso.

Il provvedimento di esclusione va comunicato all'interessato.

4. In virtù di quanto disposto dalla suddetta norma statutaria si individuano, come appresso, le categorie di atti di cui potrà essere temporaneamente vietata l'esibizione da parte del sindaco:

a) provvedimenti concernenti irrogazione di sanzioni disciplinari, e per il periodo per il quale perdurano gli effetti economici e giuridici;

b) provvedimenti relativi alla concessione di congedi straordinari per malattie le cui patologie risultino lesive della riservatezza del dipendente e determinino nocimento alla sua vita di relazione, e per tutto il tempo di durata delle stesse;

c) provvedimenti pignorativi a carico delle retribuzioni, e fino all'estinzione dell'azione di recupero;

d) provvedimenti relativi ad azioni giudiziarie o amministrative per il recupero coattivo di crediti a carico di imprese, ditte e persone aventi contratti di somministrazione o di appalti in essere con l'Ente e sulle somme da questo dovute;

e) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;

f) gli atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione mediante approvazione da parte del competente organo ;

g) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;

h) i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorchè i relativi dati siano forniti all'Amministrazione degli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

5. Le categorie di atti di cui al precedente comma restano individuate anche ai sensi e per gli effetti del 2° comma, dell'art. 24, Legge 07.08.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 14

(Relazioni con il Difensore Civico)

1. Il responsabile del procedimento e l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, secondo le loro rispettive attribuzioni, pongono in essere tutte le operazioni necessarie a mettere il Difensore civico comunale in condizione di esercitare le funzioni che gli sono attribuite.

2. In particolare, il responsabile del procedimento o, in mancanza, il Responsabile del Servizio competente:

a) presta la sua collaborazione ed invia al Difensore Civico entro quindici giorni una relazione conoscitiva sull'istanza presentata;

b) dà notizie sullo stato delle pratiche e delle situazioni che vengono richieste;

c) mette a disposizione per la consultazione o per l'estrazione di copia tutti gli atti e documenti amministrativi relativi all'oggetto dell'intervento;

d) fornisce tutte le informazioni e notizie sullo stesso disponibili, di norma, per iscritto e con la massima riservatezza;

e) partecipa, ove sollecitato dal Difensore civico, ai tentativi di conciliazione e agli incontri con il cittadino interessato.

CAPO II

DISPOSIZIONI SULLE GARANZIE RELATIVE AL DIRITTO DI ACCESSO E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15

(Ricorsi contro atti di diniego)

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della legge n. 241/1990 e s.m.i..

Art. 16

(Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti)

1. L'amministrazione collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.

2. Qualora nel corso del procedimento si renda necessario acquisire documenti o certificati in possesso di altre Amministrazioni pubbliche attestanti fatti, stati e qualità connessi all'emanazione del provvedimento finale, il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente provvede d'ufficio alla loro richiesta utilizzando anche le tecnologie previste dalle vigenti normative in materia.

3. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione procedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione procedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

4. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 17

(Entrata in vigore)

1. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore ai sensi dell'art. 4, comma 4, dello Statuto Comunale.

Letto, confermato e sottoscritto come segue

IL PRESIDENTE
LEONI SARA

IL SEGRETARIO GENERALE
CAVALLARI Dott. ssa ORNELLA

Relazione di Pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che l'avanti esteso verbale verrà pubblicato all'Albo pretorio del Comune il giorno 23/11/2010 ove resterà esposto per giorni 15 consecutivi a norma dell'art. 124, 1' comma, DLgs18.08.2000, n. 267.

Argenta, lì 23/11/2010

IL SEGRETARIO GENERALE
CAVALLARI Dott. ssa ORNELLA

Attestazione di Esecutività

Divenuta esecutiva in data 03/12/2010 per decorrenza del termine ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del DLgs 18.08.2000, n. 267.

Argenta, lì

IL SEGRETARIO GENERALE

In copia a:

<input type="checkbox"/> Ufficio Sindaco	<input type="checkbox"/> Ufficio Turismo	<input type="checkbox"/> Servizio Progettazione e D.L.
<input type="checkbox"/> Ufficio Segreteria	<input type="checkbox"/> URP	<input type="checkbox"/> Settore Urbanistica
<input type="checkbox"/> Ufficio Contratti	<input type="checkbox"/> Ufficio AA.PP.	<input type="checkbox"/> Settore Cultura
<input type="checkbox"/> Ufficio Personale	<input type="checkbox"/> Ufficio Ragioneria	<input type="checkbox"/> Servizi Sociali
<input type="checkbox"/> Servizi Demografici	<input type="checkbox"/> Ufficio Tributi	<input type="checkbox"/> Polizia Municipale