COMUNE di VOLPIANO
Provincia di TORINO
Tel. 011 9954511 Fax n. 011 9954512 e mail info@comune.volpiano.to.it
SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E AFFARI ISTITUZIONALI

Allegato A

REGOLAMENTO COMUNALE

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con delibera C.C. n. 49 del 19/07/2010
Entra in vigore il 31/07/2010

Titolo I
Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 1
Oggetto del regolamento e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Volpiano.(*da adesso in poi denominazione ente*) o comunque da esso stabilmente detenuti.

2. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

a) "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi;
b) "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 richiesto l'accesso;
c) "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) "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altra base che gli sviluppi dei mezzi tecnologici in futuro siano in grado di offrire, formati o più semplicemente detenuti dall'Amministrazione;
c) "legge", la legge 7 agosto 1990, n. 241e smi recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
d) "regolamento nazionale sull'accesso" il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
e) "codice in materia di protezione dei dati personali" il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
f) "accesso del pubblico all'informazione ambientale" il decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

Art. 2
Oggetto dell'accesso

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune ed è esercitabile sino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

2. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

3. L’esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull’operato dell’Amministrazione o a titolo di mera curiosità.

Art. 3
Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.
2. Per soggetti “interessati” si fa rinvio alla definizione di cui all’art. 1

Art. 4
Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore/servizio competente o altro dipendente addetto all’unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati di cui all’art.1, comma 2, lett. c, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuto a dare comunicazione dell’istanza agli stessi, mediante invio di copia dell’istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione o con altri mezzi idonei a comprovarne la ricezione.

3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.

4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 5
Presentazione della richiesta e verifica dell’identità

1. La richiesta può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:

a) per via telematica, all’indirizzo di posta elettronica certificata dell’Amministrazione;
b) per via postale;
c) mediante telefax, unitamente a copia fotostatica, non autenticata, della Carta di Identità
d) di persona mediante consegna all’Ufficio Protocollo/U.R.P. dell’Ente.

2. È compito dell’Ufficio Protocollo/U.R.P. fornire le prime spiegazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso agli atti, supportare gli utenti nella compilazione del modello di istanza di accesso agli atti. La richiesta, debitamente protocollata, verrà poi trasmessa al responsabile del procedimento del settore interessato

per gli adempimenti di competenza.

Art. 6
Contenuto della richiesta d'accesso

1. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

a) gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;

b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;

c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, in capo al richiedente.

2. Non sono accoglibili richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta.

3. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

Art. 7
Termini del procedimento

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza all'Ufficio Protocollo:

2. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.

3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con 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.

4. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 4.

Art. 8
Accesso informale

1. Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra 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 altra modalità.

4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

5. Il Comune, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 9
Accesso formale

1. Il Comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui l'Ufficio rilascia ricevuta, se 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.

2. Se il documento richiesto non è detenuto dall'Ente in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 10
Divieto di presa visione dei provvedimenti originali

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2. Salvo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile del Settore/Servizio ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti necessari.

Art. 11
Garanzie e modalità di esercizio del diritto

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, del responsabile del procedimento, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché degli orari e dei giorni di apertura al pubblico.

2. Per l'esercizio del diritto d'accesso viene assegnato un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.

3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.

4. 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.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui 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 i documenti presi in visione.

6. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe, deliberate dall'ente.

7. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

Titolo II
Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto

Art. 12
Limitazione e differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti può essere limitato, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano pertinenti o siano eccedenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dallo stesso, nell'istanza di accesso.

2. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 e s.m.i. ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e deve essere motivato.

Art. 13
Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. L'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990 e s.m.i. (documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi);

b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettere *a)* (sicurezza e difesa nazionale), *b)* (politica monetaria e valutaria), *c)* (tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini) *e)* (contrattazione

collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato), della legge 241/1990 e s.m.i.;

c) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
   la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
   i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

2. Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:

a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;

b) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;

c) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;

d) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente;

e) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;

f) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;

g) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;

h) la relazione riservata del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

i) qualsiasi altro atto e/o documento la cui esclusione sia prevista da norme nazionali o regionali.

Art. 14
Tutela della riservatezza

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e 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'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, 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 al precedente articolo, verrà valutato che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel

documento.

Art. 15
Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto all'accesso richiesto in via formale è disposto con provvedimento del responsabile del procedimento, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento alla normativa vigente ed alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. 241/90 e s.m.i. e all'art. 13 del presente Regolamento.

2. La richiesta formale di accesso si intende respinta decorsi 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Titolo III
Discipline speciali

Art. 16
Rinvio a discipline speciali

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195 "Attuazione della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

4. Agli accessi di cui ai commi 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

Art. 17
Accesso dei consiglieri

1. L'accesso dei consiglieri è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art. 21 del "Regolamento di organizzazione e funzionamento del Consiglio Comunale"dell'ente.

Titolo IV
Disposizioni finali

Art. 18
Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e del D.P.R. 12.04.2006, n. 184, e delle leggi, dei regolamenti e dei principi generali vigenti in materia.

2. Il presente regolamento è aggiornato alle modifiche apportate alla Legge 241/1990 e s.m.i. dalla Legge 18.06.2009, n. 69.

3. Le norme del presente regolamento s’intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti nazionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopravvenuta.

Art. 19

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all’Albo pretorio della relativa delibera di approvazione.

Per rendere noto ai cittadini l’adozione del regolamento, la relativa delibera di approvazione sarà ripubblicata all’Albo Pretorio per ulteriori 15 giorni successi alla prima pubblicazione.

INDICE

Titolo I 2
Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso 2
ai documenti amministrativi 2
Art. 1 2
Oggetto del regolamento e definizioni 2
Art. 2 2
Oggetto dell'accesso 2
Art. 3 3
Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso 3
Art. 4 3
Responsabile del procedimento 3
Art. 5 3
Presentazione della richiesta e verifica dell'identità 3
Art. 6 4
Contenuto della richiesta d'accesso 4
Art. 7 4
Termini del procedimento 4
Art. 8 4
Accesso informale 4
Art. 9 5
Accesso formale 5
Art. 10 5
Divieto di presa visione dei provvedimenti originali 5
Art. 11 5
Garanzie e modalità di esercizio del diritto 5
Titolo II 6
Disposizioni sui casi di differimento, limitazione 6
ed esclusione del diritto 6
Art. 12 6
Limitazione e differimento dell'accesso 6
Art. 13 6
Documenti esclusi dal diritto di accesso 6
Art. 14 7
Tutela della riservatezza 7
Art. 15 8
Non accoglimento della richiesta 8
Titolo III 8
Discipline speciali 8
Art. 16 8
Rinvio a discipline speciali 8
Art. 17 8
Accesso dei consiglieri 8
Titolo IV 8
Disposizioni finali 8
Art. 18 8
Rinvio 8
Art. 19 9
Entrata in vigore 9