

COMUNE DI CHIES D'ALPAGO

Provincia di Belluno



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 25.09.2010

Entrato in vigore il 27.11.2010

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I DIRITTO D'ACCESSO

Art. 1 Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Ente, individuando altresì le categorie di documenti sottratti all'accesso.
2. Ai fini del presente Regolamento si applicano le definizioni elencate nell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Art. 2 Soggetti legittimati all' accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti dell'Ente è assicurato:
 - a) ai soggetti privati;
 - b) ai Consiglieri ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
 - c) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
 - d) alle associazioni e comitati portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 3 Oggetto del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso è correlato, pertanto, con l'interesse sopra definito di cui il richiedente deve dimostrare di essere titolare con idonea e specifica motivazione.

TITOLO II I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

CAPO I ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4 Ordinamento del servizio

1. Il diritto di accesso è assicurato, nell'ambito di competenza, dai Responsabili delle massime strutture organizzative in cui è suddiviso il Comune con le modalità stabilite dai successivi articoli. Detti Responsabili nel seguito sono definiti "*responsabili dell'accesso* "

Art. 5 Sistema organizzativo

1. I *responsabili dell' accesso* provvedono, tramite le proprie strutture, a tutte le procedure relative all'accesso per la visione ed il rilascio di copie dei documenti amministrativi agli aventi diritto.
2. Ciascun *responsabile dell' accesso* è responsabile degli adempimenti previsti dal presente regolamento per i documenti formati o stabilmente detenuti dalla propria struttura. Nel caso di atti formati o detenuti da più strutture , il Segretario comunale assegna la responsabilità dell' accesso ad una di esse..

Art. 6
Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

1. I *responsabili dell' accesso* curano che l'effettuazione del servizio sia assicurato nel rispetto dei tempi stabiliti dall' art 13.
2. Quando la struttura che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte dei documenti, si applica l' art. 5, comma 2 , ultima parte. Il responsabile dell' accesso così individuato potrà chiedere il rilascio immediato alle altre strutture comunali dei documenti non in suo possesso.

Art. 7
Compiti dei responsabili dell'accesso

1. I *responsabili dell' accesso*:
 - a) provvedono al ricevimento della richiesta di accesso ed alla verifica della legittimazione del richiedente ad esercitare il diritto di accesso e a richiedere eventuali integrazioni;
 - b) decidono l'ammissione delle richieste;
 - c) comunicano agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento.

TITOLO III
ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

CAPO I
RICHIESTA ED AMMISSIONE

Art. 8
Richiesta di accesso

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante richiesta scritta da parte dell' interessato. Gli uffici comunali mettono a disposizione del pubblico appositi moduli.
2. Le richieste di accesso sono presentate o inviate al protocollo del Comune.

Art. 9
Richiesta irregolare o incompleta

1. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta e, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, *il responsabile dell' accesso* nel più breve tempo possibile e comunque entro 10 giorni dalla ricezione dell' istanza medesima, invia all' interessato- con modalità che provino l' avvenuta ricezione da parte dello stesso- la richiesta di provvedere a regolarizzare la domanda. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 10
Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di visione dei documenti è assicurato gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione, oltre all'imposta di bollo in caso di copie autentiche. L'ammontare del rimborso citato è stabilito con deliberazione della Giunta Comunale. Quando l'invio delle copie dei documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente, oltre che le sopra citate spese, anche quelle postali.
3. Non sarà dato seguito alle richieste di accesso pervenute a mezzo posta elettronica e non sottoscritte con firma certificata.
4. Il pagamento del rimborso è effettuato all'economista comunale al momento della consegna della documentazione unitamente alla consegna al *responsabile dell' accesso* delle marche da bollo, se dovute. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo il pagamento deve essere effettuato anticipatamente rispetto all'invio dei documenti mediante versamento al Tesoriere del Comune.

Art. 11
Ammissione all'esercizio dell'accesso

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al *responsabile dell'accesso*.
2. Il *responsabile dell'accesso*, in base alla richiesta pervenuta, provvede:
 - a) alla verifica della richiesta, chiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
 - b) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione del documento richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.
3. Quando dall'esame effettuato il *responsabile dell'accesso* rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione comunica all'interessato l'ufficio presso il quale potrà effettuare l'accesso, precisando l'orario di apertura al pubblico.

Art. 12
Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile dell'accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione scritta agli stessi con modalità che ne provino l'avvenuta ricezione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi di cui all'articolo 15, comma 2.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Art. 13
Termine del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al Comune.

CAPO II
MODALITA'

Art. 14
Esercizio del diritto di visione

1. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della Legge 7 agosto 1990 nr. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge.
2. Per la visione degli atti conservati negli archivi correnti, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, nr. 1163.

Art. 15
Modalità di esercizio dell'accesso

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più documenti, purché tutti compresi nello stesso procedimento amministrativo.
2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un documento comporta il diritto:
 - a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
 - b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.
3. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia dei documenti originali. Quando ciò risulti diseconomico per il Comune o non possibile, vengono messi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del *responsabile dell'accesso*, di tutte le cautele del caso.
4. La consultazione avviene presso l'ufficio e nei modi stabiliti dal responsabile dell'accesso, alla presenza sua o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura e alla complessità del documento.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, la quale può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Art. 16 **Pubblicazioni all'Albo Pretorio**

1. Gli atti apposti all'Albo Pretorio possono essere richiesti in visione da chiunque durante il periodo della pubblicazione; successivamente al decorso di tale periodo, fatte salve norme speciali di legge, a tali atti si applicano le norme del regolamento.

2. Nei casi di documenti voluminosi all'Albo Pretorio viene esposto l'avviso di pubblicazione e di deposito del documento comprendente l'indicazione dell'organo che lo ha adottato, l'oggetto, la data e l'indicazione dell'ufficio in cui il documento è consultabile.

3. I documenti esposti all' Albo Pretorio devono assicurare la congruità e l'adeguatezza dei dati personali rispetto alla tutela della privacy.

CAPO III **DIFFERIMENTO ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 17 **Differimento del diritto di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso può essere temporaneamente differito per effetto di una motivata decisione del responsabile dell'accesso. In via esemplificativa:

- per la salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell' amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, nel caso in cui la conoscenza dei documenti possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- quando si verificano difficoltà oggettive per l'acquisizione di documentazioni od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti;
- quando si pone l'esigenza di assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 1°, lettere b), c) e d) della Legge 7 agosto 1990, nr. 241 e s.m.i.

2. Il provvedimento di differimento dall'accesso deve precisare i motivi per i quali è disposto e deve fissare il periodo per il quale vige il differimento , definito in un termine certo.

3. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

4. I provvedimenti di cui ai precedenti commi sono comunicati ai richiedenti entro il termine stabilito per l'accesso.

Art. 18 **Esclusione del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune:

- a) documenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le specifiche norme che ne regolano la formazione;
- b) procedimenti selettivi nei confronti dei documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- c) I documenti specificati al comma 5, art. 13 del D. Lgs. n. 163/2006.
- d) I documenti relativi a procedimenti tributari;
- e) I documenti riguardanti 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.

2. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o interni, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.

3. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche; devono infatti intendersi escluse le istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell' Ente. Le citate finalità di studi o di ricerche devono essere documentate nella richiesta e la loro ammissione è subordinata alla condizione che non pregiudichino il regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio, è effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo, salvo però il costo di riproduzione.

4. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 19 **Limitazione dell'accesso**

1. Il responsabile dell'accesso può disporre che l'accesso venga consentito solamente nei confronti di una parte del documento qualora riscontri che l'interesse del richiedente risulti collegato solo ad una parte del documento richiesto. In tal caso la limitazione deve essere comunicata al richiedente specificando le circostanze di fatto e di diritto.

Art. 20 **Disciplina di casi particolari di accesso**

1. Salvo quanto diversamente stabilito dalla legge in materia di procedure concorsuali, l'accesso alla documentazione relativa ai bandi di concorso e agli atti ad essi collegati, agli elaborati dei candidati ed ai verbali, è differito fino al termine di chiusura delle operazioni concorsuali.

2. Salvo quanto diversamente stabilito dalla legge in materia di appalti di opere pubbliche, di acquisti di beni e/o di forniture, l'accesso alla documentazione relativa alla procedura di aggiudicazione è differito fino all'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.

3. E' escluso l'accesso ai pareri legali, alle consulenze legali e/o tecniche connesse a contenziosi o contestazioni mosse al Comune.

CAPO IV **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO** **DA PARTE DEI CONSIGLIERI**

Art. 21 **Diritti dei consiglieri**

1. I consiglieri hanno diritto di ottenere , mediante richiesta scritta formulata al Segretario Comunale o ai responsabili dell' accesso, tutte le notizie e le informazioni in possesso agli uffici del Comune, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. Gli stessi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge e devono, in ogni caso, utilizzare le informazioni limitatamente alle finalità di cui al comma 1.

3. La richiesta di accesso del Consigliere deve precisare l'atto o il documento dei quali il consigliere chiede di prendere visione e/o di ottenere copia . Il rilascio degli atti è senza addebito di spese .

4. Non è ammesso, mediante l'esercizio del diritto di accesso, un controllo generalizzato dell' attività dell'Ente.

5. E' escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti o altri elaborati tecnici, qualora la riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il consigliere può, comunque, ottenere copia di detti elaborati su supporto elettronico qualora disponibile presso gli uffici o copia cartacea degli estratti degli atti predetti riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo.

CAPO V **TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 22
Comunicazione diritto tutela giurisdizionale

1. Con la comunicazione del diniego, espresso o tacito, limitazione o differimento dell'accesso, il richiedente deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile, secondo l'art. 25. comma 4°, della Legge 7 agosto 1990, nr. 241 e s.m.i.

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23
Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento viene abrogato il Regolamento in materia di accesso agli atti approvato con deliberazione consiliare n. 8 del 26.02.1998.
2. E' abrogata altresì ogni disposizione contraria o comunque incompatibile con le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 24
Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, come sostituito dall'art. 15, comma 1°, della Legge 11 febbraio 2005 n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Ai sensi dell'art. 14, comma 3°, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 25
Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.
2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e/o regionali.

Art. 26
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ai sensi del vigente Statuto Comunale.

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(art. 22 e seguenti della Legge 7/8/1990, n. 241 e s.m.i.)

Al Responsabile del diritto di accesso
 del Comune di
 32010 Chies d'Alpago (BL)

Il sottoscritto/a (Cognome) _____ (Nome) _____
Nato/a a _____ il _____ residente in _____
Via _____ n. _____, telefono _____ cellulare _____ in qualità di ⁽¹⁾

CHIEDE

di poter esercitare ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i. il diritto di accesso ai documenti amministrativi di seguito indicati:

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso il sottoscritto/a dichiara di voler :

- prendere visione
- prendere visione con rilascio di copia in carta semplice
- prendere visione con rilascio di copia autenticata
- prendere visione con rilascio di copia in bollo

dei documenti sopra citati.

I suddetti documenti sono richiesti per la seguente motivazione: ⁽²⁾

Dichiara di essere a conoscenza che la presa visione dei documenti è a titolo gratuito, mentre l'estrazione di copia degli stessi è soggetta al pagamento del diritto di riproduzione e dell'eventuale imposta di bollo all'atto del ritiro della documentazione.

Dichiara, inoltre, di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 relativa al procedimento di accesso.

Si allega fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Data _____

Firma _____

NOTE:

(1) riportare se la richiesta è personale ovvero, in caso contrario, la qualifica che legittima il richiedente (esempio: a titolo personale o in qualità di rappresentante legale, procuratore, tutore, curatore etc.)

(2) specificare in maniera precisa l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale si richiede l'accesso.

(3) per eventuale delega vedi retro

DELEGA

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ e residente a _____ in via _____ n. _____,
in qualità di _____ delega il/la sig./sig.ra _____
nato/a a _____ il _____ per la presentazione dell'istanza e/o l'esercizio del diritto
di accesso.

Si allegano fotocopie documento di identità del delegato e del delegante.

Luogo e data _____

IL DELEGANTE
