



COMUNE DI SALA BOLOGNESE

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE
AMMINISTRATIVA**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

- ART. 1 – IL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 2 – TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 3 – DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE
- ART. 4 – DESTINATARI DELLA DISCIPLINA
- ART. 5 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
- ART. 6 – PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO
- ART. 7 – ISTANZA DI ACCESSO
- ART. 8 – ACCESSO INFORMALE
- ART. 9 – ACCESSO FORMALE. COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO
- ART. 10 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA
- ART. 11 – MODALITA' DI ESERCIZIO
- ART. 12 – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO
- ART. 13 – RIFIUTO DELL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'
- ART. 14 – RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI
- ART. 15 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO
- ART. 16 – LIMITAZIONE ALL'ACCESSO
- ART. 17 – ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391-QUATER LEGGE 397/2000
- ART. 18 – ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVA
- ART. 19 – RITIRO DEI DOCUMENTI
- ART. 20 – DIFFERIMENTO DEL TERMINE
- ART. 21 – TUTELA GIURIDSIZIONALE
- ART. 22 – TARIFFE PER L'ACCESSO
- ART. 23 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI: RINVIO
- ART. 24 – DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO
- ART. 25 – TENUTA DI UN REGISTRO
- ART. 26 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE
- ART. 27 – ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 – IL DIRITTO DI ACCESSO

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dal Comune di Sala Bolognese a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

ART. 2 – TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dal Comune di Sala Bolognese, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

ART. 3 – DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE

Le informazioni relative all'ambiente sono rese disponibili a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse.

Per informazioni relative all'ambiente si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora o contenuta nelle basi di dati in merito allo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, nonché alle attività, incluse quelle nocive, o misure che indicano negativamente o possono incidere negativamente sugli stessi, nonché alle attività o misure destinate a tutelarli, ivi compresi misure amministrative e programmi di gestione dell'ambiente. Relativamente alla tutela processuale, resta ferma la disciplina generale fissata dall'art. 25, comma 5, della L. 241/1990.

ART. 4 – DESTINATARI DELLA DISCIPLINA

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 5 e nei confronti del Comune, delle aziende speciali e delle Società partecipate dal Comune e dei gestori di pubblici servizi.

ART. 5 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti l'attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 4 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune di Sala Bolognese

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo in ordine alla definizione e alla conservazione del documento amministrativo, si fa espresso rinvio a quanto stabilito dal Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio in vigore presso il Comune di Sala Bolognese.

ART. 6 – PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

Il responsabile del procedimento per l'accesso è il responsabile del servizio che, per i compiti a essa attribuiti dall'organizzazione, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta. Il responsabile di servizio può designare, quale responsabile del procedimento per l'accesso, un proprio collaboratore.

In ogni caso, il responsabile del servizio designa il dipendente che è tenuto a sostituirlo nelle funzioni di responsabile del procedimento per l'accesso in caso di assenza o di impedimento.

Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo.

All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici provvede il responsabile del procedimento.

Sono attribuite alla struttura Affari Generali, in ragione delle competenze assegnate, le funzioni di:

- ricezione delle istanze di accesso e valutazione delle stesse;
- assegnazione alla struttura competente per materia;
- supporto amministrativo a favore delle strutture del Comune in ordine all'espletamento del procedimento per l'accesso;
- tenuta e conservazione del registro delle richieste di accesso di cui al successivo art. 25.

ART. 7 – ISTANZA DI ACCESSO

Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, anche verbale, indirizzata al servizio interessato stabilmente detentore del documento.

L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico e si esercita mediante istanza verbale (informale) oppure mediante istanza scritta (formale).

La richiesta fatta per iscritto deve contenere:

- gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso;
- gli estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

ART. 8 – ACCESSO INFORMALE

La richiesta è verbale e viene esaminata immediatamente e senza formalità.

Le informazioni sulle novità operative del servizio, loro compiti e ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti e uffici pubblici che non siano dell'Unione e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.

Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei regolamenti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello Statuto e dei regolamenti del Comune.

ART. 9 – ACCESSO FORMALE. COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

L'istanza scritta è presentata in carta semplice.

Essa è presentata nei seguenti casi:

- quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando 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;
- quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno; in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

- al richiedente;
- ai soggetti che per legge devono intervenire;
- ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

ART. 10 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza formale al Comune di Sala Bolognese a ricezione di cui ai successivi commi.

Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro dieci giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.

Il responsabile del procedimento trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei

documenti e ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a quindici giorni.

Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

L'esame dei documenti avviene nell'orario di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto, ed è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

E' vietato alterare con segni o qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

ART. 11 – MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Il Comune di Sala Bolognese favorisce, altresì, l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici e informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.

L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta a estrapolare singoli dati da più documenti ovvero a ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

ART. 12 – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO

Il diritto di accesso è escluso:

- per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che regolano la formazione;
- nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- rapporti informativi sul personale dipendente del Comune di Sala Bolognese, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- documenti attinenti a inchieste ispettive sommarie e formali;
- documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- documenti relativi alla corrispondenza epistolare tra privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, fino a che non sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
- altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.lgs. 196/2003.

E' comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui ai punti precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

La pubblica amministrazione, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/1990 e s.m.i.,

che, entro dieci giorni, può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei dieci giorni.

La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della pubblica amministrazione protrattosi oltre trenta giorni dal termine di cui al comma precedente.

ART. 13 – RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'

Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune di Sala Bolognese

ART. 14 – RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI

E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati, così come individuati dal Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio del Comune di Sala Bolognese, nonché ai registri riservati per legge.

L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica.

ART. 15 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Il Direttore d'Area con apposito atto, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorquando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento vengono indicate la motivazione e la durata.

Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt. 12 e 16 del presente regolamento.

ART. 16 – LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Per gli atti e i documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

ART. 17 – ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391-QUATER L. 397/2000

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.

ART. 18 – ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il Comune di Sala Bolognese adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, il responsabile del procedimento tiene conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto stabilito dal D.lgs. 196/2003, dal Regolamento Comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari dal Documento Programmatico sulla Sicurezza in vigore presso il Comune di Sala Bolognese. In particolare, per quanto riguarda il trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso agli atti e' consentito soltanto se la situazione giuridicamente rilevante, che l'interessato intende tutelare con l'esercizio del diritto di accesso, sia di rango almeno pari ai diritti di colui dei cui dati si tratta, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

ART. 19 – RITIRO DEI DOCUMENTI

Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.

Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

ART. 20 – DIFFERIMENTO DEL TERMINE

Nei periodi dal venti dicembre al dieci gennaio e dal primo luglio al trentuno agosto e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, i termini di cui all'art. 10 possono essere differiti fino a quindici giorni su disposizione del Responsabile dell' Area competente per materia.

ART. 21 – TUTELA GIURIDIZIONALE

La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto. Avverso le determinazioni concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio-diniego di cui all'art. 12 u. c., è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Difensore civico.

L'istanza è presentata in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione del documento per cui è richiesto l'accesso, dei motivi alla base della richiesta nonché copia dell'atto di rigetto, limitazione o differimento dell'istanza.

Nel medesimo termine di trenta giorni, contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dell'accesso, è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza la necessità di un difensore. Il Comune può stare in giudizio nella persona di un dipendente avente la qualifica di Responsabile d'Area, sulla base di un atto autorizzatorio di portata generale e in esecuzione di apposita deliberazione della Giunta, con cui la stessa, quale organo competente, decide in ordine al tipo di difesa tecnica da assumere nella singola controversia e individua il responsabile d'Area investito della difesa tecnica dell'amministrazione.

La decisione del TAR è appellabile, entro il termine di trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato.

Il ricorso al Difensore civico non preclude la successiva azione in sede giurisdizionale.

ART. 22 – TARIFFE PER L'ACCESSO

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per documenti sullo stato dell'ambiente e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.

Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.

Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

ART. 23– DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI: RINVIO

La disciplina è rinviata al vigente regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale

ART. 24 – DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO

Il Difensore civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Unione ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al Responsabile dell'Area Amministrativa, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

Il Difensore civico ha, altresì, accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

Ove al Difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti tra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

ART. 25 – TENUTA DI UN REGISTRO

La struttura Affari generali istituisce un registro di tutte le richieste di accesso formale e informale presentate dai cittadini, annotandone a margine l'esito.

ART. 26 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

ART. 27– ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a seguito della pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, dopo l'esecutività della deliberazione che lo approva.

Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.