

COMUNE DI SALIZZOLE

PROVINCIA DI VERONA

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 in data 29.11.2007

INDICE

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

Art. 1 – Oggetto del regolamento e definizioni

Art. 2 – Oggetto dell'accesso

Art. 3 – Garanzie relative all'esercizio del diritto

Art. 4 – Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

Art. 5 – Accesso informale

Art. 6 – Accesso formale

Art. 7 – Atti pubblici

Art. 8 – Garanzie operative

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

Art. 9 – Limitazione e differimento dell'accesso

Art. 10 – Esclusione del diritto di accesso

Art. 11 – Tutela della riservatezza

Art. 12 – Non accoglimento della richiesta

Titolo III – Disposizioni finali

Art. 13 – Rinvio a discipline specifiche

Art. 14 – Pubblicità

Art. 15 – Abrogazioni

Art. 16 – Entrata in vigore

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 Salizzole o comunque da esso stabilmente detenuti.
2. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
 - a) "Comune", il Comune di Salizzole;
 - b) "legge", la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni;
 - c) "regolamento nazionale sull'accesso", il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
 - d) "codice in materia di protezione dei dati personali", il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni;
 - e) "accesso del pubblico all'informazione ambientale", il D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195;
 - f) "regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata", il D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68.

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

Art. 3

(Garanzie relative all'esercizio del diritto)

1. Ai fini dell'accesso, ciascun responsabile di servizio viene considerato responsabile del procedimento per l'accesso ai documenti esistenti presso il rispettivo ufficio, sebbene le istanze siano rivolte al Sindaco o, genericamente, al Comune. L'ufficio segreteria cura che le istanze siano portate ad effettiva conoscenza dell'ufficio competente.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso a tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto (controinteressati), che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma 3, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

Art. 4

(Presentazione della richiesta e verifica dell'identità)

1. La richiesta può essere presentata al Comune di Salizzole in uno dei seguenti modi:
 - a) per via postale;
 - b) mediante telefax;
 - c) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica: info@comune.salizzole.vr.it - con le modalità prescritte dall'art. 13 del D.P.R. 184/2006, previo accertamento dell'identità del dichiarante;
 - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso la struttura organizzativa competente o presso l'ufficio protocollo.
2. 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 in conformità al successivo comma 3;
 - c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. 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.
4. La data di ricezione delle richieste inoltrate a mezzo posta è quella del protocollo del Comune di Salizzole.
5. Per la presentazione delle richieste di accesso, si deve utilizzare la modulistica allegata al presente regolamento e pubblica sul sito web.
6. In attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", il Comune assicura l'utilizzo della posta elettronica certificata, di cui al D.P.R. 11.01.2005 n. 68, per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

Art. 5

(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 e dimostrare la propria identità, come specificato all'art. 4, comma 3.
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'art. 22, comma 5, della legge.

5. Il Comune, se riscontra l'esistenza di controinteressati, ovvero non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 6
(Accesso formale)

1. Il Comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la struttura competente rilascia ricevuta, se 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.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura organizzativa competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di cui al comma 2 del presente articolo.
4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Comune, entro 10 giorni, 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.

Art. 7
(Atti pubblici)

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 8
(Garanzie operative)

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, completa 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 nel luogo e nelle ore indicate, alla presenza di un dipendente comunale.
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 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.
5. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe, stabilite dalla Giunta comunale e pubblicizzate unitamente al presente regolamento. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio.
6. 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. 9

(Limitazione e differimento dell'accesso)

1. Il Comune può limitare l'accesso a 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. Il Comune dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze del Comune, specie nella fase preparatoria di 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.

Art. 10

(Esclusione del diritto di accesso)

1. Il Comune, 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'art. 24, comma 1, della legge;
 - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettera a), b), c) e), della legge;
 - 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 al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - c.1) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - c.2) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

Art. 11

(Tutela della riservatezza)

1. Il Comune 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'art. 60 del D.Lgs. 196/2003 (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 ai casi previsti dall'art. 10, il Comune valuta che l'interesse o 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. 12

(Non accoglimento della richiesta)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con provvedimento del responsabile del procedimento, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati all'art. 11, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Titolo III
Disposizioni finali

Art. 13

(Rinvio a discipline specifiche)

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195.
2. L'accesso su istanza dei consiglieri comunali è stabilito dall'art. 43, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art. 22 della legge e potrà essere disciplinato nel regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
3. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'art. 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
4. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'art. 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.
5. Agli accessi di cui al comma 1, 2, 3 e 4 si applicano le modalità di esercizio del diritto d'accesso previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

Art. 14

(Pubblicità)

1. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito internet del Comune in libera visione.
2. Una copia del presente regolamento sarà detenuta da ogni ufficio per la pronta consultazione, se necessario congiuntamente al richiedente l'accesso.

Art. 15

(Abrogazioni)

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce il "regolamento dei diritti d'accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi" approvato con delibera consiliare n. 34 in data 27 luglio 1994.

Art. 16

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo al compimento del suddetto periodo, ai sensi dell'art. 55 dello Statuto comunale.