



COMUNE DI ROMENTINO
PROVINCIA DI NOVARA

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

Allegato alla Deliberazione Consiliare n. 24 del 29.03.2007

INDICE

CAPO I – ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Ambito d'applicazione
- Art. 3 – Controinteressati
- Art. 4 – Accesso informale
- Art. 5 - Accesso formale
- Art. 6 - Modalità dell'accesso formale

CAPO II – DIFFERIMENTO ED ESCLUSIONE DELL'ACCESSO

- Art. 7 – Mancato accoglimento della richiesta d'accesso
- Art. 8 - Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi
- Art. 9 - Documenti esclusi dall'accesso

CAPO III - ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

- Art. 10 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali
- Art. 11 - Modalità di accesso dei consiglieri comunali

CAPO I – ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione dell'accesso ai documenti amministrativi in conformità ai principi affermati dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 così come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15, nonché dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e dallo Statuto Comunale.

ART. 2 - AMBITO D'APPLICAZIONE

1. Il diritto d'accesso ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti dal Comune alla stessa data. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste d'accesso.
2. Il diritto di accesso è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, siano i richiedenti pubbliche amministrazioni oppure soggetti privati, compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato comunale.

ART. 3 - CONTROINTERESSATI

1. Della richiesta d'accesso devono essere informati, con l'invio di copia mediante raccomandata con avviso di ricevimento, eventuali controinteressati individuati ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge n. 241/1990.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 i controinteressati possono presentare motivata opposizione anche per via telematica.
3. La comunicazione ai controinteressati sospende, fino al termine di cui al comma 2, il termine di cui all'art. 5, comma 4.

ART. 4 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, soltanto se la visione o il rilascio del documento sia agevole e possa avvenire immediatamente.
2. Il richiedente indica gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'identificazione, comprova l'interesse connesso alla richiesta e dimostra la propria identità e, se del caso, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta è esaminata e senza formalità ed è accolta con esibizione del documento oppure con estrazione di copia o altra modalità ritenuta idonea.
4. L'accesso informale è escluso, oltre che in assenza delle condizioni di cui al comma 1, anche quando dal documento richiesto è rinvenibile la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3. In questo caso l'interessato è invitato a presentare richiesta di accesso formale ai sensi dell'art. 5.

ART. 5 - ACCESSO FORMALE

1. Il diritto di accesso può essere sempre esercitato in via formale mediante apposita istanza motivata indirizzata all'ufficio competente e depositata al protocollo generale (Allegato A). L'istanza indirizzata ad ufficio diverso da quello a cui nei cui confronti va esercitato l'accesso è dallo stesso trasmesso a quello competente con contestuale comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione.
2. L'istanza inoltrata in via telematica rispetta le norme in materia di amministrazione digitale e posta elettronica certificata.
3. Il richiedente è espressamente invitato a produrre istanza formale nel caso di cui all'art. 4, comma 4, e comunque quando sorgano dubbi sulla sua legittimazione, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sotteso alla richiesta, sull'accessibilità del documento.
4. Il procedimento di accesso si conclude entro trenta giorni dalla data della ricezione della richiesta al protocollo generale.
5. Il richiedente è invitato a regolarizzare le richieste irregolari o incomplete entro dieci giorni dalla ricezione delle stesse al protocollo generale. La comunicazione di cui si tratta interrompe il procedimento.

ART. 6 – MODALITA' DELL'ACCESSO FORMALE

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione del periodo di tempo, non comunque inferiore a quindici giorni, per prendere visione del documento e dell'ufficio presso cui rivolgersi e dell'orario.
2. La consultazione del documento avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione all'interessato e alla presenza di un incaricato comunale.
3. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti del documento quando per le ragioni di cui al Capo II ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alla rimanenti parti.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
5. La consultazione è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata di cui vanno specificate le generalità nella richiesta.
6. La visione dei documenti è gratuita. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Non è consentita l'asportazione dei documenti dal luogo presso cui sono dati in visione.

7. L'estrazione di copie di documenti è sottoposta al pagamento delle spese relative ai costi di riproduzione, determinati con atto della Giunta Comunale. Alle richieste di copia autentica si applicano le norme in materia di bollo.
8. Alla presentazione della richiesta l'interessato può chiedere l'inoltro tramite servizio postale o telefax del documento al quale intende esercitare l'accesso. Nel caso di inoltro postale, la spedizione presuppone il preventivo rimborso delle spese postali nonché dei costi di cui al comma 7.

CAPO II – DIFFERIMENTO ED ESCLUSIONE DELL'ACCESSO

ART. 7 – MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA D'ACCESSO

1. Il differimento, la limitazione o il rifiuto dell'accesso sono motivati con l'indicazione dei riferimenti normativi e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come è stata proposta.

ART. 8 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il differimento dell'accesso è disposto:
 - a) per salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune o di terzi nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli inerenti a procedure concorsuali o selettive, a procedure di appalto di lavori o forniture di beni o servizi, ad attività svolta dal servizio di controllo interno;
 - b) quando risulta la necessità di non pregiudicare l'attuazione di atti anche in relazione ad attività ispettive o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
 - c) se riguarda documenti detenuti dal Comune ma formati da altra pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.
2. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto della finalità di cui al comma precedente. Il differimento può essere reiterato se permangono le esigenze di cui al comma 1.

ART. 9 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, della L. n. 241/1990 nonché dell'art. 10, comma 1, del D.P.R. n. 184/2006, garantendo comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) documenti riguardanti il personale dipendente, anche in quiescenza, e relativi alla situazione familiare, sanitaria, sindacale, disciplinare e finanziaria;

- b) atti e pareri legali, e inerente corrispondenza, relativi a controversie potenziali o in atto, salvo che costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti del Comune;
- c) atti e pareri professionali, e inerente corrispondenza, salvo che costituiscano presupposto logico-tecnico richiamato in atti del Comune;
- d) documenti relativi alla vita privata di persone, anche se contenuti nell'archivio storico;
- e) documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) se l'accesso non è strettamente indispensabile e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del predetto Codice;
- f) documenti riguardanti azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione dei reati;
- g) documenti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'Autorità giudiziaria ordinaria, contabile e amministrativa all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative o contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni;
- h) documenti che altri enti o amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che il Comune detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
- i) documenti, annotazioni, appunti e bozze preliminari prodromici all'emanazione di atti a contenuto normativo, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
- j) registro del protocollo generale.

CAPO III – ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

ART. 10 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. Il diritto di cui al comma precedente si estende a tutti gli atti dell'Amministrazione.

ART. 11 - MODALITA' DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. All'accesso dei consiglieri comunali si applicano le disposizioni di cui all'art. 6, commi 1 e 6, e all'art. 8
2. I consiglieri comunali possono chiedere gratuitamente copie di documenti. Se la richiesta riguarda copia integrale di piani urbanistici, progetti o altri elaborati tecnici, a carico del consigliere comunale saranno poste le spese di riproduzione. E' comunque salvo il disposto di cui all'art. 6, comma 7, secondo periodo.
3. Gli atti e i documenti ottenuti dai consiglieri ai sensi dei commi precedenti non possono essere utilizzati per fini estranei all'espletamento del mandato né possono essere consegnati a terzi.

4. Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi dei commi precedenti è apposto il timbro:
"rilasciato a richiesta del Signor, il quale non può consentirne l'utilizzazione da parte di terzi". Segue data e firma dell'addetto al rilascio.

**DOMANDA DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Al Comune di Romentino

Ufficio _____

Richiedente

Cognome _____ Nome _____

nato a _____ Prov. _____ il _____

residente in _____ Via _____

tel _____ fax _____

indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni
(se diverso dalla residenza)

Titolo di rappresentanza del richiedente
(barrare la casella pertinente)

Diretto interessato

Legale rappresentante
(allegare lettera di procura in carta semplice accompagnata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento)

Motivazione e interesse giuridicamente rilevante _____

Documentazione richiesta _____

Modalità di consultazione
(barrare la casella pertinente)

In visione

In copia semplice

In copia autentica

Identificazione eventuale incaricato alla consultazione

Cognome _____ Nome _____

nato a _____ Prov. _____ il _____

documento di riconoscimento _____ N° _____

rilasciato da _____ in data _____

Luogo e data

Firma

_____ (Allegare fotocopia di documento di riconoscimento)

Informativa di cui all'art.13 D.Lgs.196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

La informiamo che i Suoi dati personali saranno custoditi dal Comune di Romentino e trattati con mezzi informatici e/o manuali dal personale comunale preventivamente individuato e incaricato.

Essi saranno comunicati ad eventuali controinteressati, individuati a norma dell'art.22, comma 1, lettera c) della L. n. 241/1990e non saranno diffusi.

I dati sono richiesti in base a disposizioni di regolamento e pertanto il loro conferimento è obbligatorio. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di dar seguito alla presente richiesta.

Ella può in qualunque momento richiedere la conferma dell'esistenza, l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione dei dati. Non può chiederne la cancellazione né opporsi al loro trattamento, atteso che questo è imposto da atti a contenuto normativo.

Il titolare del trattamento è il Comune di Romentino, Via Chiodini 1, 28068 Romentino (NO).

Esito istanza

Accoglimento ☐

Diniego ☐

Limitazione ☐

Differimento ☐

Motivazione *(in caso di differimento indicarne la durata)* _____

Data

Il Responsabile di servizio
