COMUNE DI SORBO SAN BASILE
(Provincia di Catanzaro)

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

SOMMARIO

Art. 1 Oggetto del regolamento. **Art. 2** Titolari del diritto di accesso. **Art. 3** Destinatari della disciplina. **Art. 4** Documento amministrativo. **Art. 5** Procedimento per l'accesso. Responsabile del procedimento. **Art. 6** Istanza di accesso. **Art. 7** Accesso informale. **Art. 8** Accesso formale. **Art. 9** Notifica ai controinteressati. **Art. 10** Accoglimento della richiesta. **Art. 11** Modalità di esercizio. **Art. 12** Silenzio rigetto. **Art. 13** Documenti esclusi dall'accesso. Diniego dell'accesso. **Art. 14** Rifiuto all'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità. **Art. 15** Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati. **Art. 16** Differimento dell'accesso. **Art. 17** Limitazione all'accesso. **Art. 18** Accesso ai sensi dell'art. 391-*quater* l. 397/2000. **Art. 19** Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi. **Art. 20** Ritiro dei documenti. **Art. 21** Tutela giurisdizionale. **Art. 22** Accertamento sui motivi dei ricorsi. **Art. 23** Tariffe per l'accesso. **Art. 24** Diritto di accesso dei revisori dei conti. **Art. 25** Diritto di accesso dei consiglieri comunali. Tempi e modalità. **Art. 26** Accesso dei consiglieri comunali agli atti riservati. **Art. 27** Pubblicazione e accesso. **Art. 28** Accesso civico e accesso civico generalizzato. **Art. 29** Diritto d'accesso del Difensore civico. **Art. 30** Tenuta di un registro. **Art. 31** Rinvio alla normativa vigente. **Art. 32** Entrata in vigore.

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione comunale di Sorbo San Basile a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni dell'art. 58 dello Statuto ed in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla vigente legislazione nazionale in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
2. Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza 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

1. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed 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 dall'Amministrazione comunale, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

Art. 3
Destinatari della disciplina

1. Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 4 e nei confronti del Comune e, limitatamente all'attività di pubblico interesse, nei confronti delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.

Art. 4
Documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

Art. 5

Procedimento per l'accesso. Responsabile del procedimento

1. È istituito il procedimento per l'accesso.
2. Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.
3. Il segretario comunale o responsabile apicale del servizio designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.
4. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del ,procedimento.

Art. 6

Istanza di accesso

1. Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, anche verbale, indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.
2. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale), secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.
4. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano o inviata, a mezzo posta o in via telematica, e deve contenere:
    a. estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
    b. specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
    c. estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

Art. 7

Accesso informale

La richiesta è verbale e viene esaminata ed evasa immediatamente quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa. Sono controinteressati alla richiesta di accesso coloro il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza.

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 decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali, degli atti pubblicati all'Albo dell'ente.

Art. 8

Accesso formale

L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice.

Essa è presentata nei seguenti casi:

a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
b) 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;
c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta;
e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

Art. 9

Notifica ai controinteressati

Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti 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.

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

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. 10

Accoglimento della richiesta

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'ufficio competente.

Ove la richiesta sia stata presentata ad altra Amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente informarne l'interessato.

Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.

Il responsabile del procedimento di accesso 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 ed ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 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 nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

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

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

Art. 11

Modalità 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 favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed 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 ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

Art. 12

Silenzio rigetto

La richiesta di accesso si intende rifiutata nel caso di silenzio della pubblica amministrazione. protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

Art. 13

Documenti esclusi dall'accesso. Diniego dell'accesso

Il diritto di accesso è escluso:

1) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

2) 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:

a) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;

b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;

c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;

e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;

f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;

g) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;

h) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

i) 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;

l) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

m) pareri legali e consulenze richieste dalla Pubblica Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;

n) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del d.lgs. 196/2003.

È comunque garantita agli interessati la visione e l'estrazione di copia dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

Art. 14

Rifiuto all'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità

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

Art. 15

Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati

È escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed 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 ovvero in applicazione dell'art. 18; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

Art. 16

Differimento dell'accesso

È possibile 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 è indicata oltre la motivazione anche la durata.

Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso.

Art. 17

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 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. 18

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. 19

Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

L'Amministrazione comunale 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, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 196/2003.

Art. 20

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. 21

Tutela giurisdizionale

La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

Art. 22

Accertamento sui motivi dei ricorsi

Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 21, il Responsabile del settore competente accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.

Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure propone alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

Art. 23

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 dei diritti di ricerca e visura per gli atti risalenti ad oltre 10 anni dalla data della richiesta.

Spetta alla Giunta Comunale 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. 24

Diritto di accesso dei revisori dei conti

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità concordate di volta in volta.

Art. 25

Diritto di accesso dei consiglieri comunali. Tempi e modalità

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento comunale per gli organi collegiali, e si esplica nelle forme del presente Regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente Regolamento.

Non sono considerati documenti amministrativi appunti, minute o promemoria aventi carattere strettamente personale.

L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio comunale, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.

L'accesso agli atti dei Consiglieri deve essere improntato al rispetto del principio di ragionevolezza, non deve determinare ostacoli al normale svolgimento delle attività istituzionali degli uffici comunali. L'accesso non deve sostanziarsi in richieste assolutamente generiche ovvero meramente emulative.

Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

Art. 26

Accesso dei consiglieri comunali e riservatezza

I Consiglieri sono tenuti all'obbligo del segreto d'ufficio e della riservatezza nei casi specificatamente determinati dalla legge.
In ragione della salvaguardia del segreto professionale, il diritto di accesso del consigliere comunale nei confronti degli atti difensivi e dei pareri legali resi in caso di lite pendente può essere oggetto di differimento.
Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
L'accesso agli atti dei Consiglieri comunali può essere disciplinato con specifico regolamento.

Art. 27

Pubblicazione e accesso

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

Art. 28

Accesso civico e accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato sono disciplinati da apposito regolamento.

Art. 29

Diritto di accesso del Difensore civico

Il Difensore civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, 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 fra 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. 30

Tenuta di un registro

Ciascun responsabile di procedimento per la propria materia istituisce un registro di tutte le richieste di accesso formale presentate dai cittadini, annotandone a margine l'esito, che sarà controfirmato dal richiedente a titolo confermativo.

Art. 31

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. 32

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscibilità.

C.S. 54/2017

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
(Ferrara-Micucci-Borruto)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Alessandro URSINO)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'
(Art. 124 comma 1, art. 125 ed art. 134 comma 4° del T.U. di cui al D. Lgs 18.08.2000, n° 267)

Il sottoscritto Messo Comunale, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, a norma dell'art. 124 comma 1 del T.U. di cui al D. Lgs 18.08.2000, n. 267, è stata affissa all'Albo Pretorio on line del Comune in data odierna, per restarvi per 15 giorni consecutivi.

Sorbo San Basile, 5-2-2018

L'ADDETTA ALLA PUBBLICAZIONE
CERMINARA COSTANTINA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data

- ☐ perché sono trascorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs 18.08.2000, n. 267.
- ☐ perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs 18.08.2000, n. 267.

Sorbo San Basile,

Il Segretario Comunale
Dr. Alessandro URSINO

Regolamento accesso agli atti