



COMUNE DI SCANDIANO

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il presente regolamento:

- 1) E' stato adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 67 del 31/07/2007;
- 2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 08/08/2007 al 23/08/2007 senza che siano pervenute osservazioni o richiami;
- 3) E' entrato in vigore il 24/08/2007

INDICE

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

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- 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)

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.
2. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
 - a) "Comune", il Comune di Scandiano;
 - 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni;
 - e) "accesso del pubblico all'informazione ambientale", il decreto legislativo 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
(Ambito di applicazione)

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune e dalle sue Istituzioni. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di 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
(Garanzie relative all'esercizio del diritto)

1. La struttura responsabile del procedimento di accesso è:
 - l'ufficio relazioni con il pubblico, quando l'istanza è rivolta a questo ufficio;
 - la struttura che ha formato o che detiene il documento, quando l'istanza viene presentata a questo ufficio.
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 in uno dei seguenti modi:
 - a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata, con le modalità stabilite dal relativo regolamento;
 - b) per via postale;
 - c) mediante telefax;
 - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso la struttura organizzativa competente o presso l'ufficio relazioni con il pubblico.
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.

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'articolo 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'articolo 22, comma 5, della legge.
5. Il Comune se riscontra l'esistenza di controinteressati, 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'articolo 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'articolo 24, comma 1, della legge;
 - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'articolo 24, comma 6, lettera a), b), c), d), e), della legge;
2. Sia per vincoli di legge, sia per il rispetto della riservatezza altrui, non è consentito l'accesso in particolare ai documenti individuati nell'allegato A.

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'articolo 60 del 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'articolo 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'articolo 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 decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.
2. L'accesso su istanza dei consiglieri comunali è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dall'articolo 22 della legge, nonché dallo statuto comunale e dal 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'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
4. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 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 è pubblicato sul sito Internet del Comune.

Art. 15
(Abrogazioni)

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento comunale per la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione consiliare n. 55 del 7.03.1995 e successive modificazioni.

Art. 16
(Entrata in vigore)

3. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo e sul sito Internet del Comune della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge, con allegato il testo del presente regolamento.

ALLEGATO "A"

Atti a documenti il cui accesso può essere consentito solo all'interessato (titolare dell'atto stesso) o a persona che da questo abbia ricevuto mandato;

- Accertamenti medici o medico-legali e relativa documentazione;
- Documentazione in possesso dell'Amministrazione concernente situazioni private e personali del dipendente;
- Documenti in possesso a qualsiasi titolo dell'Amministrazione attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari;
- Documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- Dati contenuti nei registri anagrafici ad eccezione di quelli relativi alla carta d'identità fatto salvo il disposto dell'art. 34 del D.P.R. 30/5/89 n. 233;
- Atti o documenti diversi da quelli concorsuali che comportino la formulazione di graduatorie fra i dipendenti, in questi casi il diritto alla riservatezza esclude che i controinteressati possono prendere visione della documentazione prodotta dagli aspiranti, ma deve essere altresì consentita la possibilità di prendere visione del punteggio complessivo e dei punteggi attribuiti ai singoli titoli degli altri dipendenti che partecipano alla medesima graduatoria;
- Cartelle socio-assistenziali, ivi comprese le relazioni sociali, i documenti di natura sanitaria e tutto quanto concorra a formare le cartelle;
- Relazioni, proposte di intervento redatte da operatori socio-assistenziali, che siano preliminari all'adozione di qualsiasi provvedimento di natura assistenziale;
- Domanda di iscrizione per nidi e scuole dell'infanzia comunali e le domande di determinazione delle tariffe dei servizi prescolari comunali e scuole materne statali nonché i documenti allegati riguardanti la vita privata di persone fisiche e giuridiche;
- Scheda di passaggio dal nido alla scuola;
- Relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap.
- Immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente;
- Atti formati nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria, se non a seguito di autorizzazione della competente Autorità;
- Accertamento di violazioni a norme amministrative ed aventi comunque riferimento alla vita privata altrui salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto-concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
- Fascicoli inerenti situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto utilizzati dal settore tributi nell'attività di verifica e accertamento di imposte, tasse, contributi, di competenza dell'ente.