



Comune di Castelnovo ne' Monti

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI

Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione

Art. 2 Informazione e pubblicità

Art. 3 Accesso ai documenti amministrativi

Art. 4 Accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

Art. 5 Responsabile del diritto di accesso

Art. 6 Esclusione dall'accesso

Art. 7 Differimento dell'accesso

Art. 8 Notifica ai controinteressati

Art. 9 Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 10 Diniego del diritto di accesso

Art. 11 Disposizioni finali

Allegato A Casi di differimento del diritto d'accesso

Allegato B Modulistica

Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.
2. Tutti i documenti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso come previsto nell'art. 6 del presente regolamento.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

Art. 2 Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Compete all'Ufficio Relazioni con il Pubblico lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di promuovere i contatti con i relativi responsabili.
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, all'atto della formulazione dell'istanza di accesso, deve prestare all'interessato collaborazione ed assistenza.

Art. 3 Accesso ai documenti amministrativi

1. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di accesso, s'intende:
 - a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;

Comune di Castelnovo ne' Monti

- b) per "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale ed anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Art. 4 Accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento Comunale sul funzionamento del Consiglio.

Art. 5 Responsabile del diritto di accesso

2. Il titolare di posizione organizzativa nominato dal Sindaco è responsabile del diritto di accesso e dell'attuazione del presente Regolamento.
3. Il responsabile del diritto di accesso può designare un dipendente per gli adempimenti relativi all'attuazione del presente regolamento.

Art. 6 Esclusione dall'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti dal segreto di Stato o nei casi di segreto o divieto di divulgazione previsti da disposizioni di legge o di regolamenti nazionali ed in particolare dall'art. 24, comma 1 della Legge 7.8.1990 n.241.
2. Nei procedimenti selettivi il diritto di accesso è escluso nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
3. In attuazione dei criteri e delle norme dettate dal comma 6 del citato articolo 24 e dal regolamento nazionale di attuazione, possono essere sottratti all'accesso i documenti amministrativi:
 - a) quando, al di fuori delle ipotesi di segreto di Stato disciplinate dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
 - b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d) quando i documenti riguardino 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,

Comune di Castelnovo ne' Monti

ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

Art. 7 Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del Procedimento, con motivata dichiarazione, può differire temporaneamente l'accesso ai documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.
2. L'accesso può essere, altresì, differito quando la conoscenza di documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa ed in particolare nei casi di cui all'ALLEGATO A. Il differimento è disposto dal Responsabile del Procedimento con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

Art. 8 Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile dell'accesso è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso presentata agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.
2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decoro tale termine, l'Amministrazione dà seguito al procedimento.
3. I controinteressati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento di accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi ed alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. La relativa richiesta è comunicata all'interessato, al fine di garantirne la partecipazione.
4. Il termine di 30 giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di 10 giorni assegnato al controinteressato o per il tempo necessario ad espletare l'eventuale fase di partecipazione.

Art. 9 Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale qualora ne sia possibile l'accoglimento immediato ed in particolare: il documento sia disponibile e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento.
2. Al di fuori dei casi indicati, ed in particolare qualora sia espressamente richiesto dall'interessato o sorgano dubbi sull'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso è esercitato mediante presentazione di istanza formale. L'istanza è protocollata e l'ufficio competente è tenuto a rilasciarne ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.

Comune di Castelnovo ne' Monti

3. L'interessato dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.
4. Il diritto di accesso mediate visione e/o rilascio di copia di atti e documenti viene esercitato presso l'ufficio appositamente identificato presso ogni struttura, oppure presso l' Ufficio Relazioni con il Pubblico. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità.
5. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.
6. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il Responsabile del Procedimento è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accettare la ricezione. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.
7. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
8. L'estrazione delle copie è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione come determinato dall'Amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale; quando vengano invece richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto, e con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge o per regolamento.

Art. 10 Diniego del diritto di accesso

1. I provvedimenti di diniego o di limitazione del diritto di accesso debbono essere sempre motivati.
2. I soggetti che abbiano incontrato impedimenti all'esercizio del diritto di accesso, nonché nei casi di diniego espresso o tacito, o di differimento dello stesso diritto di accesso, possono presentare ricorso al Difensore civico comunale chiedendo che siano rimossi i comportamenti scorretti o che sia riesaminata la determinazione. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al Responsabile del Procedimento . Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale amministrativo regionale, previsto dal comma 5, dell'articolo 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

Art. 11 Disposizioni finali

1. E' abrogato il precedente Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 120 del 17/11/1997 e ad ogni altra disposizione regolamentare in materia.

ALLEGATO A Casi di differimento del diritto di accesso

1. Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
2. Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).
3. Verbali di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari - fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.
4. Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
5. Elaborati concorsuali, fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione d'esame da parte del Responsabile del Procedimento competente.
6. Atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto nella fase istruttoria o delle indagini preliminari.



Comune di Castelnovo ne' Monti

Prot. n. _____

Al _____

OGGETTO: Rifiuto/limitazione dell'accesso a documenti amministrativi.
(Art. 9, D.P.R. 12-4-2006, n. 184).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in via formale, in data _____ (n. _____), si comunica che è stato disposto il rifiuto/limitazione
dell'accesso per i seguenti motivi:

Castelnovo ne' Monti _____

IL RESPONSABILE



Comune di Castelnovo ne' Monti

Prot. n. _____

Al _____

OGGETTO: Differimento dell'accesso a documenti amministrativi.
(Art. 9, D.P.R. 12-4-2006, n. 184).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in via formale, in data _____ (n. _____), si comunica che ai sensi dell'art. 9, comma 2, D.P.R. 12-4-2006, n. 184, è stato disposto il differimento dell'accesso fino al _____ per i seguenti motivi:

Data _____

IL RESPONSABILE



Comune di Castelnovo ne' Monti

Prot. n. _____

Al _____

OGGETTO: Accoglimento richiesta di accesso a documenti amministrativi.
(Art. 7, comma 1, D.P.R. 12-4-2006, n. 184).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in data _____ (n. _____), si comunica che la stessa è stata accolta e pertanto potrà prendere visione degli stessi e/o ottenerne copia, presentandosi con la presente all'ufficio sito in _____

(tel. _____ e-mail _____)
nei giorni di _____ dalle ore _____ alle ore _____
entro il _____.

Distinti saluti.

Castelnovo ne' Monti _____

IL RESPONSABILE

Spazio riservato al protocollo

Al Signor Sindaco
del Comune di Castelnovo ne' Monti

OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi.
(Accesso informale).

Il sottoscritto _____ nato il _____
a _____ e residente a _____
in _____

C H I E D E

di poter accedere al documento amministrativo mediante **[estrazione copia / presa visione]** così
individuabile:

ESTREMI DEL DOCUMENTO RICHIESTO	
Oggetto	
Intestatario	
Data	Prot. n.

ALTRI ELEMENTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DOCUMENTO

dichiara inoltre che l'interesse connesso all'oggetto della richiesta è comprovato da

e che non esistono controinteressati alla presente richiesta di accesso agli atti.

Esibisce documento d'identità personale _____ N. _____

rilasciato da _____ il _____

Esercita poteri rappresentativi conferiti da

Distinti saluti.

Lì, _____

IL RICHIEDENTE

Spazio riservato al protocollo

Al Signor Sindaco
del Comune di Castelnovo ne' Monti

OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi.

(Accesso formale)

Il sottoscritto _____ nato il _____
a _____ e residente a _____
in _____

C H I E D E

di poter accedere al documento amministrativo mediante **[estrazione copia]** / **[presa visione]** così individuabile:

ESTREMI DEL DOCUMENTO RICHIESTO

Oggetto	
Intestatario	
Data	Prot. n.

ALTRI ELEMENTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DOCUMENTO

dichiara inoltre che l'interesse connesso all'oggetto della richiesta è comprovato da

e che non esistono controinteressati alla presente richiesta di accesso agli atti.

Esibisce documento d'identità personale _____ N. _____

rilasciato da _____ il _____

Esercita poteri rappresentativi conferiti da

sarà accompagnato da

Distinti saluti.

Lì, _____

IL RICHIEDENTE



Comune di Castelnovo ne' Monti

Prot. n. _____

RACCOMANDATA A.R.

Al _____

OGGETTO: Procedimento di accesso. Comunicazione di irregolare e/o incompleta richiesta.
(Art. 6, comma 5, D.P.R. 12-4-2006, n. 184).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in data _____ (n. _____), si comunica che la stessa è risultata irregolare/incompleta in quanto:

- sono insufficienti gli estremi di identificazione del documento
 - non è specificato l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
 - non è stato possibile accettare l'identità del richiedente
 - non è specificato a che titolo vengono esercitati i poteri di rappresentanza
 -
-
-
-

Con la presente si interrompono i termini per la conclusione del procedimento di accesso che ricominceranno a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Castelnovo ne' Monti, _____

IL RESPONSABILE