



Comune di COCCAGLIO

(Provincia di BRESCIA)

Regolamento Comunale
per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e
documenti amministrativi ai sensi della Legge
n. 241/1990 e successive modifiche ed
integrazioni e nel rispetto delle norme sulla
riservatezza dei terzi

- ✓ *Adottato dal C.C. nella seduta del 22.04.2013 con deliberazione n° 18*
- ✓ *Pubblicato all'albo pretorio informatico dal 30.4.2013 per 60 gg (rep. N° 355)*
- ✓ *Pubblicato sul sito istituzionale dal 08.05.2013*
- ✓ *Entra in vigore il 11.05.2013*

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto, finalità ed ambito di applicazione

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Responsabile del procedimento

CAPO II ISTRUTTORIA E MODALITÀ DI ACCESSO

Art. 4 - Presentazione della richiesta di accesso

Art. 5 - Termini del procedimento

Art. 6 - Accesso informale

Art. 7 - Accesso formale

Art. 8 - Modalità di accesso

Art. 9 - Richiesta di accesso da parte di una Pubblica Amministrazione

Art. 10 - Atti pubblici

CAPO III LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO, ESCLUSIONE E DINIEGO DELL'ACCESSO

Art. 11 - Limitazioni e differimento dell'accesso

Art. 12 - Esclusione del diritto all'accesso

Art. 13 - Adozione di particolari misure per la tutela della riservatezza dei dati sensibili e giudiziari contenuti nei documenti amministrativi.

Art. 14 - Diniego di accesso.

CAPO IV DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 15 - Abrogazione di norme

Art. 16 – Rinvio

Art. 17 – Discipline specifiche

Art. 18- Entrata in vigore e forme di pubblicità

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto, finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Coccaglio al fine di assicurare, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi, l'accesso alla documentazione amministrativa ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990.
2. Tutti i documenti amministrativi del Comune di Coccaglio sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa norma di legge, di regolamento ai sensi dell'art. 24 comma 6 della L. 7 agosto 1990 n. 241 o del presente regolamento, fermo restando il potere in materia, di cui all'art. 10 comma 1 primo periodo di questo testo, del Responsabile di procedimento. Salvo quanto sia previsto da norme speciali, il Comune non è tenuto ad elaborare dati ed informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le istanze di accesso presentate ai sensi della L. n. 241/1990.
3. L'esercizio del diritto di accesso, inoltre, non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione o l'ostensione sia richiesta, sostanzialmente, a titolo di mera curiosità.
4. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003. In particolare, in nessun caso saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.
5. Il diritto di accesso si realizza, di regola, mediante la modalità (visione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi) richiesta dall'"interessato", soggetto definito al successivo art. 2, comma 1, lett. c).
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. 241 1990

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento valgono le nozioni giuridiche in materia, previste dalla l. n. 241/1990. Intendendosi, pertanto, per:
 - a. "diritto di accesso": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (art. 22, comma 1 lett. a, L. 241/1990);
 - b. "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" (art. 22, comma 1 lett. d, L. 241/1990);
 - c. "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 e' chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1 lett. a, L. 241/1990);
- d. "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" (art. 22, comma 1 lett. c, L. 241/1990);
- e. "pubblica amministrazione": "tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario" (art. 22, comma 1 lett. e, L. 241/1990);
2. Ai fini del presente Regolamento si applicano anche le seguenti definizioni:
- per "Regolamento" questo testo normativo una volta approvato formalmente dall'ente;
 - per "Comune": il Comune di Coccaglio
 - per "Ufficio competente": il settore/area che ha emanato l'atto o il provvedimento amministrativo o che lo detiene stabilmente;
 - per "Legge": il testo vigente della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - per "responsabile di procedimento": il soggetto individuato all'art. 3 del presente testo.

Art. 3 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Responsabile d'area o del servizio, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del Procedimento di cui sopra svolge in particolare i seguenti compiti:
- a) riceve, di regola, la richiesta di accesso;
 - b) procede, di regola, ad identificare il richiedente;
 - c) verifica la sussistenza, in capo allo stesso, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti e delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di accesso ;
 - d) dà comunicazione, con le modalità previste dalla normativa vigente, dell'avvio del procedimento di accesso ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della Legge;
 - e) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati e, in caso positivo, provvede, nel rispetto della normativa vigente, a dare comunicazione, agli stessi, della richiesta di accesso;
 - f) compie tutti gli atti e gli adempimenti necessari alla definizione dell'istruttoria; può altresì richiedere integrazioni e rettifiche di precedenti documenti depositati;
 - g) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla Legge e dal regolamento;
 - h) di regola definisce l'istruttoria, ai fini dell'adozione del provvedimento finale;
 - i) può assegnare lo svolgimento di singole fasi del procedimento stesso ad altri soggetti interni al proprio Servizio.

3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma 2
4. Accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2e decorso il termine di cui al comma 3, il Responsabile del Procedimento decide in merito alla richiesta di accesso, contemperando gli interessi delle parti, con particolare riguardo al pubblico interesse e agli interessi privati rilevanti, tra cui, in specie, il diritto alla riservatezza e gli altri diritti del controinteressato derivanti dal D. lgs. 196/2003.

CAPO II

LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA E TIPI DI ACCESSO

Art. 4 – Presentazione della richiesta di accesso

1. La richiesta deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dall'Ente, anche attraverso il sito istituzionale e trasmesso a mezzo:
 - ✓ posta,
 - ✓ telefax;
 - ✓ casella di Posta Elettronica Certificata, l'indirizzo di posta elettronica certificata, è reperibile tramite il sito internet del Comune;
 - ✓ a mano , presso l'ufficio URP –Protocollo;
 - ✓ nei casi di accesso informale anche verbalmente;

In tutti i casi sopraindicati l'ufficio URP provvede, immediatamente, all'inoltro della richiesta alla struttura organizzativa competente.

Ciascuna modalità precedentemente indicata resta valida finché non sia successivamente modificata, integrata o cancellata da norma di legge, emanate dal legislatore nelle materie di sua competenza esclusiva;

2. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a) gli elementi per identificare correttamente 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) quanto altro necessario al Responsabile di procedimento di accesso per verificare quanto previsto agli artt. 3, comma 2, lett. c del Regolamento e 2, comma 1 lett. c) del Regolamento ed, in specie, il sussistere dell'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento.
3. La richiesta di accesso può essere presentata, direttamente, dalla persona interessata o da un suo delegato. In caso di istanza diretta, l'identità dell'interessato è verificata, da chi riceve la richiesta, mediante il controllo del documento di riconoscimento o nelle altre forme riconosciute dalla legge come equipollenti. In caso di richiesta tramite delega, il delegato esibisce o allega uno dei seguenti documenti:
 - ✓ copia di procura generale o speciale;
 - ✓ copia di delega sottoscritta dal richiedente secondo le modalità previste dalla legge;

Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione o soggetto similare, la richiesta è presentata dal legale rappresentante o dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o ordinamenti.

Art. 5 - Termini del procedimento

1. L'accesso, fatti salvi i casi di differimento di cui all'art. 11 del Regolamento, ha luogo entro 30 giorni dalla data di presentazione o, in caso di invio o comunicazione, dalla data di ricezione dell'istanza.
2. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con le ordinarie modalità di comunicazione previste dalla legge. In tal caso, la richiesta di chiarimenti è causa di interruzione del termine di cui sopra.

Art. 6 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente, salvo i casi di esclusione di cui al successivo comma 3.
2. L'istanza, esaminata immediatamente e senza formalità, ove accolta, viene soddisfatta mediante esibizione del documento ovvero estrazione di copie. In tale ultima ipotesi la consegna di copia è subordinata al pagamento del rimborso dei costi relativi, come prefissati dall'Amministrazione.
3. Qualora si riscontri l'esistenza di controinteressati ovvero sorgano 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 per altri fondati motivi non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, il Responsabile di procedimento di accesso invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 7 - Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale, debitamente sottoscritta, deve contenere almeno le informazioni di cui all'art. 4 comma 2 del presente Regolamento.
2. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di cui all'art. 5 comma 1, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta di accesso
3. Nel caso di richiesta irregolare o incompleta, la struttura organizzativa competente, entro dieci giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione secondo le norme vigenti. In tal caso, il termine del procedimento si interrompe dalla data di invio della comunicazione da parte del Comune. Detto termine ricomincia a decorrere nuovamente dalla data di ricezione dell'integrazione richiesta.

Art. 8 - Modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente e della sede presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o, a seconda dei casi, per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene nel luogo e nelle ore indicate, alla presenza di un dipendente del Comune.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo, né essere alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, di cui vanno specificate le generalità, in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione. Sono vietati l'introduzione e l'utilizzo nei locali di strumenti che consentano l'acquisizione in forma di immagine o in qualsiasi altra forma del documento in visione.
5. In caso di estrazione di copia dei documenti, la stessa è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso dei costi relativi, secondo le tabelle fissate dal Comune.

Art. 9 – Richiesta di accesso da parte di una Pubblica Amministrazione

1. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale ed a quello del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 10 - Atti pubblici

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità legale, trascorso il periodo di pubblicazione, possono essere acquisiti dagli interessati soltanto mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente Regolamento, salvo i casi di esclusione previsti da leggi o regolamenti.

CAPO III

LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO, ESCLUSIONE E DINIEGO DELL'ACCESSO

Art. 11 - Limitazioni e differimento dell'accesso

1. Il responsabile di procedimento di accesso, dopo attenta valutazione della richiesta, può limitare l'accesso al documento amministrativo, eventualmente anche rendendolo, soltanto in parte, non visibile, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e/o qualora le informazioni non siano pertinenti rispetto alla richiesta di accesso ovvero negli altri casi previsti dalla normativa vigente.
2. Il responsabile di procedimento dispone, in forma scritta, il differimento motivato dell'accesso, indicandone puntualmente i termini, quando ciò sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della Legge.

3. La limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile analogamente a quanto previsto dall'art. 13 del regolamento.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

art. 12 - Esclusione del diritto di accesso

1. L'atto che dispone l'esclusione del diritto di accesso reca sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente, alla categoria di interessi e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Fermo restando le esclusioni dall'accesso di cui all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6, della Legge, il diritto di accesso, è, inoltre, escluso nei casi di cui all'art. 24, comma 6, lett. a), b), c) d) ed e) della Legge ed, in specie, nel caso di 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, qualora, in virtù di una specifica valutazione del Responsabile di procedimento, la loro conoscenza possa arrecare pregiudizio al diritto alla riservatezza dei soggetti cui le informazioni contenute nei documenti si riferiscono.
3. 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 e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
4. Restano, comunque, vigenti ulteriori cause di esclusione previste da leggi o regolamenti.

Art. 13 - Adozione di particolari misure per la tutela della riservatezza dei dati sensibili e giudiziari contenuti nei documenti amministrativi.

1. Il responsabile di procedimento di accesso, nel caso di documenti contenenti dati personali di terzi, esclude l'accesso alle parti del documento contenente dati personali non pertinenti rispetto all'istanza di accesso, provvedendo con modalità efficaci allo scopo.
2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale vale quanto previsto dall'art. 60 del D. lgs. 196/2003.

Art. 14 Diniego di accesso.

1. Il rifiuto dell'accesso è disposto con provvedimento del Responsabile di procedimento d'accesso e da lui motivato con riferimento alla normativa vigente, ivi compreso il presente regolamento, alle categorie di cui all'art.24 della Legge ed alle circostanze e i fatti per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

CAPO IV

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 15 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari del Comune in contrasto con quelle del presente regolamento.
2. Secondo le regole generali, le norme del presente Regolamento divenute in contrasto con norme di legge o di regolamento successive si considerano tacitamente abrogate.

Art. 16 – Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e dei regolamenti vigenti in materia

Art. 17 – Discipline specifiche

1. L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'art. 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e da successive normative in materia.
2. L'accesso su istanza dei consiglieri comunali è disciplinato dall'art. 43 comma 2 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, dal Regolamento del Comune per il funzionamento del Consiglio comunale e da successive normative in materia.
3. L'accesso ai propri dati personali è disciplinato dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dal Regolamento comunale in materia di trattamento di dati personali e da successive normative in materia.

Art. 18- Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione del documento in Consiglio Comunale;
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all' albo pretorio online e nelle altre forme previste dalla legge.

Allegato 1: modulo di domanda