



COMUNE DI BUDRIO

**REGOLAMENTO
SULLA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E LA
PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL
COMUNE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.88 del 27/11/2009

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E LA PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL COMUNE

Capo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Budrio in attuazione della normativa statale di cui alla Legge 241/1990 ss.mm.ii, al DPR 184/2006, e dei principi comunitari in materia.
2. Il medesimo Regolamento disciplina inoltre le forme e i modi di pubblicità degli atti, nel rispetto e bilanciamento dei principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa e delle regole in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 2 – Principi e finalità

1. L'Amministrazione comunale, al fine di garantire la trasparenza della propria azione e la concreta ed efficace partecipazione dei cittadini, promuove la conoscenza e l'informazione rispetto alla propria attività amministrativa.
2. Tutti i documenti amministrativi del Comune sono accessibili a chi vi abbia interesse, ad eccezione di quelli riservati in base a norme di legge o di regolamento.
3. L'Amministrazione rende noti i propri atti con mezzi idonei, anche diversi dalla pubblicità legale, sia attraverso gli strumenti telematici, sia attraverso pubblicazioni altrimenti accessibili.

Capo II – Accesso ai documenti

Art. 3 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso è di norma il Responsabile competente a formare il documento.
2. Qualora la domanda di accesso riguardi documenti relativi a un procedimento, il responsabile del procedimento è responsabile anche rispetto all'accesso.
3. L'individuazione è fatta ai sensi dei commi precedenti anche nei casi in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio di deposito.

Art. 4 - Compiti del responsabile del procedimento di accesso

1. Ricevuta la domanda, il responsabile provvede in particolare ai seguenti compiti:
 - a) verifica dell'identità dell'interessato, della sua legittimazione e del suo interesse all'accesso,
 - b) se necessario, richiesta di regolarizzazione o integrazione della domanda,
 - c) verifica della sussistenza di controinteressati e, in caso affermativo,

- effettuazione della notifica di cui all'art. 11,
- d) svolgimento dell'istruttoria per la verifica dell' ammissibilità dell'accesso,
 - e) se competente, adozione del provvedimento finale, ovvero formulazione della proposta di provvedimento al responsabile competente.

Art. 5 – Provvedimento finale e termini

1. Il responsabile provvede con atto formale nei seguenti casi:
 - a) diniego o differimento dell'accesso,
 - b) trasmissione di copia richiesta.
2. In caso di accesso informale o di consegna diretta della copia del documento, il responsabile dà atto dell'avvenuto accesso in calce alla richiesta dell'interessato.
3. Salvo i casi di domande informali, le quali vengono evase immediatamente o comunque nei tempi più brevi possibili, il procedimento di accesso è concluso entro 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda.

Art. 6 - Documenti accessibili

1. In conformità alla Legge 241/1990, sono accessibili i documenti formati e detenuti stabilmente dal Comune, anche interni e di carattere istruttorio, o inerenti attività private ovvero non formati dall'Ente purchè collegati all'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Amministrazione.
2. Si intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni e non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.
3. Le istanze di accesso devono avere un oggetto puntuale e definito, con specificazione degli estremi del documento richiesto, o almeno degli elementi che ne consentano l'individuazione. Gli uffici comunali non sono tenuti a effettuare attività di elaborazione o selezione di dati e di informazioni in proprio possesso al fine di soddisfare domande di accesso aventi un oggetto generico.

Art. 7 - Interessati

1. Si intendono interessati e quindi legittimati all'accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Nell'istanza di accesso il richiedente deve specificare i motivi che legittimano il proprio interesse. In caso di enti, persone giuridiche, associazioni, la legittimazione a proporre richiesta di accesso spetta al legale rappresentante, con la specificazione della carica o funzione svolta.
2. Alle richieste provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni, non rientranti nei casi di accertamento d'ufficio di cui all'art. 43 comma 2 del DPR 445/2000, si provvede in base al principio di leale collaborazione istituzionale e senza particolari formalità, soprattutto se per finalità di scambio o condivisione di esperienze e procedure, fatto salvo in ogni caso il rispetto delle regole in tema di esclusione/differimento dell'accesso e di tutela dei dati personali.

Art. 8 - Domanda di accesso formale e informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti in maniera evidente l'esistenza di controinteressati che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza, ovvero non vi siano dubbi sulla accoglibilità dell'istanza, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente, il quale in questo caso provvede immediatamente o comunque nei tempi più brevi possibili, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e con la natura del documento richiesto.
2. Per finalità di certezza e di monitoraggio dei tempi e dei flussi delle proprie attività, gli uffici tengono comunque traccia delle istanze informali ricevute ed evase, curando la compilazione dei modelli standardizzati di richiesta, sottoponendoli alla firma degli interessati e attestando l'avvenuto accesso in calce agli stessi.
3. Qualora non vi siano i presupposti per l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero vi siano dubbi sulla sussistenza di tutte le condizioni per la legittimazione all'accesso, l'Amministrazione invita il richiedente a presentare richiesta di accesso formale scritta, ai fini della relativa istruttoria. A tale fine gli uffici provvedono a rendere disponibile il modello predefinito di domanda, consultabile anche attraverso il sito istituzionale.

Art. 9 – Accesso telematico

1. La domanda di accesso può essere redatta anche su supporto informatico e presentata alla casella di posta elettronica dell'Ente.
2. La domanda informale non necessita di particolari requisiti di forma e trasmissione.
3. La domanda formale è firmata digitalmente e trasmessa dall'interessato con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna.

Art. 10 - Regolarizzazione della domanda

1. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, anche sotto il profilo della motivazione, il responsabile entro 10 giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, fissando un termine non superiore a 10 giorni ai fini della regolarizzazione. I termini per la conclusione del procedimento restano sospesi fino alla ricezione della richiesta corretta.

Art. 11 - Notifica ai controinteressati

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il responsabile del procedimento di accesso effettua tempestivamente nei loro confronti la notifica di cui all'art. 3 del DPR 184/2006, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o altra modalità comprovante la ricezione.
2. La notifica non è necessaria quando:

- a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
 - b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
 - c) è evidente, in base a una prima istruttoria, che l'accesso debba essere negato;
 - d) la richiesta proviene da un Consigliere Comunale ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs 267/2000.
3. Nell'effettuare la notifica il responsabile omette i dati personali del richiedente contenuti nella domanda di accesso, salvo che non siano strettamente necessari ai controinteressati per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. In ogni caso sono omessi i dati sensibili e giudiziari del richiedente.
 4. Qualora la notifica personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti, il responsabile procede mediante le forme di pubblicità ritenute più adeguate.
 5. A seguito della notifica, il controinteressato può proporre motivata opposizione all'accesso basata su presupposti di legge, entro 10 giorni, durante i quali i termini per la conclusione del procedimento restano sospesi.

Art. 12 - Modalità di esercizio dell'accesso e costi

1. L'accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione integrale, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia dei documenti. Nell'istanza di accesso il richiedente specifica se è interessato all'estrazione di copia o alla sola visione.
2. L'esame del documento è gratuito ed è effettuato presso l'ufficio competente nel giorno e orario concordati. All'atto della visione è possibile prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto degli atti. Salva l'applicazione di norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione o alterarli.
3. Di norma l'estrazione di copia avviene tramite produzione di copia semplice. Copia conforme dei documenti viene fornita solo in caso di esplicita richiesta da parte dell'interessato e nel rispetto delle regole vigenti in materia di bollo. Per uso amministrativo vengono diffuse esclusivamente copie semplici.
4. L'estrazione di copia cartacea è subordinata al pagamento dei soli costi di riproduzione presso gli uffici abilitati all'incasso in quanto agenti contabili, secondo gli importi quantificati dalla Giunta nell'ambito degli adeguamenti tariffari annuali.
5. Non è richiesto il rimborso per la riproduzione di documenti con un numero inferiore a 10 pagine. Deve essere sempre rimborsato il costo delle copie a colori.
6. L'interessato può chiedere di ottenere documenti informatici, anche in copia conforme. In tale caso il responsabile provvede all'invio alla casella di posta elettronica indicata dal richiedente.

Art. 13 – Esclusione, differimento e limitazione dell'accesso

1. L'accesso è escluso nei casi riconducibili all'art. 24 della Legge 241/1990, e in particolare per quanto riguarda:
 - a) documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale, nell'ambito di procedimenti selettivi,
 - b) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e ad aziende a rischio di incidente rilevante,

- c) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie,
 - d) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità,
 - e) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio,
 - f) documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, come definiti dal D.Lgs 196/2003, fatto salvo quanto previsto ai commi successivi.
2. Nei casi in cui l'accesso riguardi documenti contenenti dati sensibili o giudiziari di soggetti terzi, l'accesso è consentito solo nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per il richiedente.
 3. Se l'accesso comporta la conoscibilità di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, esso è consentito solo se la situazione che si intende tutelare con l'accesso è di rilevanza pari o maggiore rispetto al diritto alla riservatezza di tali dati, ovvero consiste in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale.
 4. In ogni caso l'accesso ai documenti è consentito qualora la loro conoscenza sia necessaria ai fini della tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridici del richiedente.
 5. Per esigenze di riservatezza dei terzi il responsabile omette, oscurandole, le parti dei documenti non necessarie per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente.
 6. Il responsabile dispone il differimento dell'accesso ove ciò sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi che si contrappongono all'accesso, o per specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. In particolare, è disposto il differimento per i seguenti tipi di documenti:
 - a) atti e documenti relativi alla fase istruttoria di un procedimento non ancora concluso o non ancora definitivi;
 - b) atti e documenti relativi alla selezione del personale sino alla conclusione della procedura concorsuale, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
 7. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica anche la durata.
 8. Sono fatti salvi i particolari casi di esclusione e differimento stabiliti da normative specifiche, in particolare per quanto riguarda i procedimenti e atti anagrafici, e le procedure per l'affidamento di contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 14 - Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

1. I soggetti nei confronti dei quali l'esito di un procedimento sia destinato a produrre effetti diretti, o che per legge devono intervenire, hanno diritto di ottenere le informazioni relative all'iter del procedimento e di prendere visione dei relativi atti, come previsto dall'art. 10 della Legge 241/1990. In tali casi la legittimazione all'accesso è connessa direttamente alla qualità di parte nel procedimento.

Art. 15 - Accesso dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri comunali esercitano il diritto all'accesso ai documenti e alle informazioni utili all'espletamento del loro mandato ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs

267/2000.

2. In caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari di soggetti terzi, vengono attuate le misure di cui al comma 5 dell'art. 13 del presente Regolamento.

Art. 16 - Archivio di deposito e storico

1. I documenti conservati nell'archivio di deposito sono consultabili anche per scopi storici e di ricerca. La relativa richiesta è rivolta al Servizio Segreteria Generale, con l'indicazione delle finalità della ricerca. La richiesta deve comunque essere compatibile con le esigenze dell'ufficio ed è pertanto possibile prorogare il termine finale di cui all'art. 5 per motivate esigenze archivistiche o organizzative.
2. I documenti conservati nell'archivio storico sono consultabili nel rispetto della normativa vigente in materia di beni culturali. Competente è il Servizio Biblioteche, Musei, Fondi Antichi, Archivi.

Capo III – Pubblicità di atti e informazioni

Art. 17 - Forme di pubblicità

1. La pubblicità degli atti avviene nei modi e con gli effetti stabiliti dalla legge.
2. Sono soggette a pubblicazione le Deliberazioni di Giunta e Consiglio e le categorie di atti previste da apposite disposizioni.
3. La pubblicità legale tramite Albo Pretorio Telematico è attuata nei modi e nei tempi previsti dalla legge, attraverso il sito istituzionale del Comune. Il funzionamento dell'Albo Pretorio Telematico è disciplinato da apposite direttive del Segretario Generale.
4. Le forme di pubblicità attuate mediante gli strumenti telematici, se motivate da esigenze di economicità o semplificazione procedurale, sostituiscono ogni altra forma di riproduzione o pubblicazione cartacea.

Art. 18 - Modalità di pubblicazione degli atti e delle informazioni

1. La pubblicazione di documenti e informazioni nelle diverse forme possibili, per finalità informative, divulgative, di semplificazione procedurale o per adempimento di legge, deve essere improntata al rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali.
2. L'unità organizzativa che richiede la pubblicazione dei documenti e delle informazioni deve preliminarmente valutare la conformità della pubblicazione rispetto a tali regole, omettendo le informazioni non consentite e i dati riservati ai sensi di legge, in particolare in caso di dati sensibili e giudiziari.
3. I dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari sono comunque pubblicati nel rispetto dei principi di legittimità, necessità e proporzionalità.

Art. 19 - Pubblicità e accesso

1. Con la pubblicazione degli atti in forma integrale si intende realizzato anche il diritto pieno all'accesso.

2. Per esigenze di economicità, nei casi in cui la pubblicazione integrale non sia richiesta ai fini della pubblicità legale, i documenti possono essere pubblicati in estratto o privi dei relativi allegati.
3. Chiunque può comunque richiedere la versione integrale degli atti oggetto di pubblicazione senza obbligo di motivazione e mediante accesso informale, anche dopo il periodo di avvenuta pubblicazione e con il solo onere del rimborso dei costi di riproduzione di cui all'art. 12.

Capo IV– Norme speciali e disposizioni finali

Art. 20 – Norme di rinvio

1. Per quanto non disposto nel presente Regolamento si applica la normativa statale di cui alla Legge 241/1990 e al DPR 184/2006.
2. Sono fatte salve le disposizioni in tema di accesso ai documenti previste da normative speciali o di settore.

Art. 21 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore in corrispondenza con l'intervenuta esecutività della Delibera consiliare di approvazione e sostituisce le precedenti disposizioni interne sulle stesse materie.