



COMUNE DI RUBIERA
(Provincia di Reggio Emilia)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO
DI ACCESSO**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 15/12/2011

SOMMARIO

TITOLO I – NORME GENERALI	3
<i>Art. 1 – Oggetto del regolamento</i>	3
<i>Art. 2 – Definizioni</i>	3
<i>Art. 3 – Ambito di applicazione</i>	3
TITOLO II – MODALITÀ DI ACCESSO	4
<i>Art. 4 – Accesso informale</i>	4
<i>Art. 5 – Accesso formale</i>	4
<i>Art. 6 – Presentazione della richiesta</i>	4
<i>Art. 7 – Notifica ai controinteressati</i>	5
<i>Art. 8 – Termini per la conclusione del procedimento di accesso</i>	5
<i>Art. 9 – Responsabile del procedimento di accesso</i>	5
<i>Art. 10 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso</i>	5
<i>Art. 11 – Divieto di presa in visione dei provvedimenti originali</i>	6
<i>Art. 12 – Rilascio di estratti e omissione di dati</i>	6
<i>Art. 13 – Costi</i>	6
TITOLO III – DIFFERIMENTO ED ESCLUSIONE DALL’ ACCESSO	6
<i>Art. 14 – Inammissibilità o non accoglimento della richiesta</i>	6
<i>Art. 15 – Differimento dell’accesso</i>	6
<i>Art. 16 – Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento della richiesta</i>	7
<i>Art. 17 – Documenti amministrativi sottratti all’accesso</i>	7
TITOLO IV – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.....	8
<i>Art. 18 – Diritto di accesso dei Consiglieri comunali</i>	8
<i>Art. 19 – Modalità e tempi dell’accesso</i>	8
TITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	9
<i>Art. 20 – Rinvio a discipline speciali</i>	9
<i>Art. 21 – Pubblicità del regolamento</i>	9
<i>Art. 22 – Norme abrogate</i>	9
<i>Art. 23 – Entrata in vigore</i>	9

Titolo I – Norme generali

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina:

- a) il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 formati dal Comune di Rubiera o comunque da esso stabilmente detenuti;
- b) il diritto di accesso dei Consiglieri comunali previsto dall'articolo 43, comma 2, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- 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;
- e) per “legge 241/1990”, la legge 8 giugno 1990, n° 142 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) per “URP”, L'Ufficio per le relazioni con il pubblico, di cui all'articolo 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165;
- g) per “PEC”, la posta elettronica certificata cioè un sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, come previsto dall'articolo 48 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n° 82;
- h) per “d.lgs. 196/2003”, il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei concessionari di pubblici servizi del Comune di Rubiera.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti del Comune, se competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Titolo II – Modalità di accesso

Art. 4 – Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'URP o all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve:
 - a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione, anche telematica contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Il Comune, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
5. La richiesta, ove provenga 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 241/1990.

Art. 5 – Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, oppure 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 sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta, anche al di fuori dei casi indicati al comma 1.
3. La richiesta di accesso formale deve contenere:
 - a) gli estremi identificativi del richiedente;
 - b) gli estremi identificativi del documento amministrativo;
 - c) legittimazione all'accesso ed eventuali poteri rappresentativi;
 - d) modalità di accesso richiesta;
 - e) data di presentazione;
 - f) sottoscrizione.

Art. 6 – Presentazione della richiesta

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio di copie dei documenti dovrà essere presentata all'URP o al protocollo del Comune, anche tramite PEC o fax.
2. Il Responsabile competente per materia, individuati i documenti, riscontrata la legittimazione del richiedente e ogni altra circostanza relativa alla regolarità dell'istanza e

all'accessibilità dei documenti, accoglie la richiesta e ne dà comunicazione all'interessato secondo quanto previsto dall'articolo 11.

3. La richiesta formale erroneamente presentata agli uffici comunali, nel caso incompetenti per materia, è trasmessa negli stessi termini di cui al comma precedente all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 7 – Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 4, se il Comune individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi tramite PEC, oppure con raccomandata con avviso di ricevimento. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 10, comma 2.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Comune provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

3. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso resta sospeso durante il periodo decorrente dall'invio della comunicazione ai controinteressati fino allo spirare del termine di cui al comma 2.

Art. 8 – Termini per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Restano fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine.

Art. 9 – Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Settore all'interno della quale si trova l'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, o il dipendente da esso individuato.

Art. 10 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti se nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e nelle ore indicate nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza ove necessaria, del personale addetto.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta accompagnata dalla copia di un documento di identità del richiedente. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Di tale eventualità ne viene prese nota in calce alla richiesta.

Art. 11 – Divieto di presa in visione dei provvedimenti originali

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, di norma, è fatto divieto di consentire la visione degli originali, quando vi è la possibilità di visionarne una copia conforme all'originale.

Art. 12 – Rilascio di estratti e omissione di dati

1. È data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.
2. Gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.
3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.
4. L'accesso ai documenti può essere limitato, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano pertinenti o siano eccedenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dallo stesso, nell'istanza di accesso.

Art. 13 – Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troveranno applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 241/1990, le tariffe, fissate con deliberazione della Giunta comunale, sia relativamente ai costi di riproduzione che agli eventuali diritti di ricerca e visura.
3. Nel caso di rilascio di copie informatiche di documenti, anche se gli originali sono cartacei, può essere prevista la gratuità, fatti i salvi i costi dei supporti.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Titolo III – Differimento ed esclusione dall'accesso*Art. 14 – Inammissibilità o non accoglimento della richiesta*

1. Non sono ammissibili:
 - a) istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune;
 - b) finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorie generali.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 15 – Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare 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.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 16 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta

1. Il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento di accoglimento parziale, differimento o diniego, in applicazione dell'articolo 10-bis della legge 241/1990, comunica tempestivamente al richiedente i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il richiedente ha il diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Art. 17 – Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. L'Amministrazione, 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 241/1990;
 - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettere a), b), c) ed e), della legge 241/1990;
 - c) 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, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - 1) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - 2) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.
2. Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:
 - a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;
 - b) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
 - c) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
 - d) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente;
 - e) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
 - f) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
 - g) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;

h) i verbali e le schede elettorali.

3. Per le seguenti categorie di atti l'accesso è differito al termine della conclusione del procedimento:

a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sia approvata la graduatoria finale;

b) gli atti indicati dall'articolo 13, comma 2, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 fino allo scadere dei termini ivi indicati.

4. 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 d.lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Titolo IV – Disciplina del diritto di accesso dei Consiglieri comunali

Art. 18 – Diritto di accesso dei Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato. Del pari i Consiglieri comunali hanno diritto che il Comune richieda per loro conto a enti o aziende dipendenti, notizie e informazioni nei limiti fissati dai regolamenti degli stessi enti o aziende.

2. I Consiglieri, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso ai documenti amministrativi.

3. Ai sensi del d.lgs. 196/2003, il Consigliere deve considerarsi responsabile del trattamento dei dati acquisiti, assumendo conseguentemente tutte le relative responsabilità. Pertanto, dovrà astenersi dall'utilizzo dei dati personali e documenti che li contengono per finalità estranee al proprio mandato elettivo, conservare diligentemente quanto consegnatogli dagli uffici, adottando ogni accorgimento volto ad evitare che ai dati e documenti possano accedere estranei.

4. L'esercizio del diritto di cui al comma 2, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione ad affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio.

Art. 19 – Modalità e tempi dell'accesso

1. Fatto salvo il diritto del Consigliere di prendere visione di tutti gli atti e documenti utili all'espletamento del mandato, l'accesso dovrà avvenire con il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici comunali.

2. Il Consigliere deve presentare richiesta scritta indicante, anche in modo sommario, purché chiaramente identificabili, gli atti e le informazioni alle quali vuole accedere.

3. Le richieste di esame o di copia di documenti amministrativi vengono soddisfatte entro dieci giorni dal ricevimento. Nel caso di richieste che, per quantità o per altri motivi, risultino particolarmente onerose il termine è di venti giorni.

4. Le richieste di informazioni non contenute in documenti amministrativi, ma richiedenti elaborazioni o ricerche agli uffici comunali vengono soddisfatte entro quindici giorni dal

ricevimento. Nel caso di ricerche o elaborazioni particolarmente onerose il termine è di trenta giorni.

5. Il rilascio ai Consiglieri di copia dei documenti è gratuito.

6. Le copie di atti rilasciate ai Consiglieri comunali devono essere identificabili, a tale scopo l'ufficio che rilascia copie appone sulle medesime, con qualsiasi mezzo idoneo, la dicitura: "Copia rilasciata a consigliere comunale per l'espletamento del proprio mandato ai sensi dell'art. 43, comma 2, del TUEL".

Titolo V – Disposizioni transitorie e finali

Art. 20 – Rinvio a discipline speciali

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195.
2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
3. L'accesso ai propri dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del d.lgs. 196/2003.
4. Agli accessi di cui ai commi 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

Art. 21 – Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento viene pubblicato in via permanente sul sito internet del Comune.
2. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico presso l'URP.

Art. 22 – Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 15 febbraio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Sono altresì abrogate tutte le norme regolamentari del Comune con esso contrastanti.

Art. 23 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo le disposizioni dello Statuto comunale.