



COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA

**REGOLAMENTO SULL'ACCESSO
AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 30.07.2018

INDICE

Capo I - Disposizioni generali

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Principi
- Art. 4 – Definizioni
- Art. 5 – Soggetti legittimati
- Art. 6 - Individuazione soggetti controinteressati
- Art. 7 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso

Capo II – Esercizio del diritto d’accesso

- Art. 8 - Procedura di accesso informale
- Art. 9 – Procedura di accesso formale
- Art. 10 – Termini
- Art. 11 – Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 12 - Costi
- Art. 13 – Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)
- Art. 14 – Ricorsi – Difensore civico
- Art. 15 – Pubblicazione degli atti
- Art. 16 – Trasmissione degli atti per via informatica o telematica
- Art. 17 - Esclusione e limiti all’accesso documentale.

Capo III - Disposizioni transitorie e finali

- Art. 18 - Abrogazione di norme
- Art. 19 – Rinvio
- Art. 20 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

CAPO I

Disposizioni Generali

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative volte ad assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso del Comune secondo quanto stabilito dalla normativa in vigore e in particolare:
 - la Legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*);
 - il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*);
 - il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*);
 - la Legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*);
 - il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*);
 - lo Statuto comunale.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o euro-unitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune, competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3

Principi

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'accesso ai documenti amministrativi attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Art. 4

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.

Art. 5

Soggetti legittimati

1. Tutti i cittadini “interessati”, secondo la definizione di cui al precedente articolo 4, lettera b) hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone il Comune relative anche all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

Sono fatti salvi i divieti e le limitazioni a tutela della riservatezza stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

2. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

- a) a tutti coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata;
- b) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsti dallo Statuto comunale;
- c) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario, ai fini della tutela di detti interessi;
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

3. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa sulla privacy, in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, fatto salvo quanto previsto dell'articolo 43, comma 2, del testo unico in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R n. 445/2000, in ordine all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini.

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.

Art. 6

Individuazione soggetti controinteressati

1. L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 4, in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

Art. 7

Disposizioni generali sul procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dal Comune.

3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dall'unità organizzativa (Area) che detiene ha formato o è in possesso dell'atto o il documento amministrativo, come disciplinato dal presente regolamento.

4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.

5. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

6. Con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ovvero con altra disposizione organizzativa approvata dalla Giunta comunale, può essere individuato un unico Ufficio competente a ricevere le istanze di accesso per conto di tutte o parte delle Aree di cui si compone la struttura organizzativa dell'Ente, nonché a esibire in visione la documentazione oggetto di ostensione e a consegnarne copia. Resta ferma la competenza del Responsabile dell'Area che ha formato o detiene il documento ad accogliere, rifiutare o differire l'istanza di accesso.

CAPO II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 8 Procedura di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa (Area) competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento.
2. 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 idonea.
3. 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 n. 241/1990 (principio di leale cooperazione istituzionale).
4. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 9 Procedura di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della documentazione e delle informazioni fornite, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.
2. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
3. Il procedimento formale di accesso si attiva con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, presente presso l'unità organizzativa competente, presso l'URP e pubblicata sul sito web del Comune.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.
5. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente comma, sono indicati:
 - a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, indirizzo, telefono, pec o indirizzo mail del richiedente;
 - b) La posizione di rappresentante legale, procuratore, tutore o curatore, con indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - c) L'oggetto dell'accesso, con la specificazione:

- Dei dati o dei documenti dei quali si richiede la visione o la copia indicando gli estremi necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, se in forma autenticata o meno e se ricorre il caso l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo;
 - Dell'eventuale procedimento amministrativo di cui i documenti fanno parte;
- d) La motivazione della domanda con l'indicazione delle ragioni giuridiche valide e apprezzabili dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso;
 - e) La firma del richiedente, nel caso di richiesta cartacea;
 - f) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
 - g) la copia fotostatica o scansione della carta d'identità del richiedente oppure di un documento di riconoscimento equipollente, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000, in corso di validità

6. E' possibile accedere alla documentazione, stabilmente detenuta dall'Ente, senza alcun limite temporale rispetto all'epoca in cui la stessa è stata formata, secondo quanto previsto al precedente art. 5, comma 7.

7. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 10 Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 11 Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile dell'unità organizzativa (Area) competente ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.

2. La comunicazione contiene:

- a) l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi e dell'orario;
- b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di norma non superiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ufficio.

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

eccezioni di legge e di regolamento.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza di personale addetto.

5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato al richiedente asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento o dei documenti presi in visione.

Art. 12

Costi

1. La visione dei documenti è gratuita, salvi i diritti di ricerca e visura. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e, anche in questo caso, i diritti di ricerca e visura.

2. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e i diritti di ricerca e visura sono stabiliti con deliberazione dalla Giunta Comunale e periodicamente aggiornati.

3. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Le copie, autenticate e non, rilasciate al Sindaco, ai Consiglieri e agli Assessori comunali, al Revisore dei conti o al Difensore civico competente per territorio, utili all'espletamento del loro mandato, non sono soggette all'imposta di bollo, né ai diritti di segreteria, né alle spese di riproduzione. Sulle copie dichiarate conformi all'originale deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti la carica ricoperta dal richiedente.

5. Il rilascio delle copie autenticate per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e successive modificazioni, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

6. Il pagamento dei diritti di segreteria, nonché il rimborso del costo di riproduzione e ricerca, deve essere effettuato alla consegna. Esso va eseguito mediante versamento diretto presso l'area economico finanziaria o mediante altra modalità secondo le disposizioni in vigore; la ricevuta del versamento rilasciata va consegnata all'Ufficio che rilascia le copie.

7. L'imposta di bollo viene assolta dal richiedente le copie conformi con le diverse modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 13

Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile dell'Area interessata, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 27, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. 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 n. 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.
3. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti numerosi, o che comportano rilevanti difficoltà per l'acquisizione, possono essere accolte previa fissazione di un termine ritenuto congruo dal Responsabile dell'Area interessata per il reperimento e la messa a disposizione della documentazione richiesta.
4. Gli atti dell'amministrazione comunale, benché pubblici ai sensi di legge, devono mantenere comunque riservati, attraverso la tecnica di oscuramento, i dati soggetti alla vigente normativa sulla privacy.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
6. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata, pec o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
7. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.
8. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

Art. 14

Ricorsi – Difensore civico

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni, al Difensore civico competente ai sensi di legge, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.
2. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

3. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.

4. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Art. 15

Pubblicazione degli atti

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.

2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.

3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

Art. 16

Trasmissione atti per via informatica o telematica

1. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'articolo 9 del presente regolamento.

Art. 17

Esclusione e limiti all'accesso documentale

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati o detenuti dall'Amministrazione comunale che rientrano nella previsione dettata dai commi 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 dell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO III

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 18

Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogato il precedente regolamento comunale approvato con atto del Consiglio Comunale n. 71 del 30.09.1995 avente per oggetto: "Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi".

Art. 19

Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.
2. In particolare il diritto di accesso civico e di accesso generalizzato restano regolati dall'art. 5 del D.Lgs 4 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e dal Regolamento comunale "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato" approvato con deliberazione G.C. n. 76 dell'11.04.2017.

Art. 20

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione all'Albo pretorio on line e pubblicato sul sito internet del comune nella sezione "Regolamenti".