



COMUNE DI CHIAVARI
Provincia di Genova

*Regolamento per la disciplina
del diritto di ACCESSO
ai DOCUMENTI AMMINISTRATIVI*

ADOTTATO CON DELIBERA CONSILIARE
n.97 del 30.10.2008

entrato in vigore in data 6 DICEMBRE 2008

Sommario

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

Art. 2 - Titolari del diritto di accesso

Art. 3 - Controinteressati

Art. 4 - Richiesta di accesso

Art. 5 - Competenze del responsabile del procedimento

Art. 6 - Contenuti della richiesta di accesso

Art. 7 - Procedimento di accesso informale

Art. 8 - Procedimento di accesso formale

Art. 9 - Accoglimento della domanda di accesso

Art. 10 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 11 - Mancato accoglimento o differimento dell'accesso

Art. 12 - Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici

Art. 13 - Atti sottratti all'accesso

Art. 14 - Accesso agli atti di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Art. 15 - Tutela della riservatezza dei dati

Art. 16 - Rinvio alla normativa vigente

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità alla vigente legislazione in materia e secondo le previsioni dello Statuto comunale, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza di terzi..
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a singoli atti già materialmente posti in essere al momento della richiesta e detenuti stabilmente alla stessa data dall'amministrazione comunale, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso, indicati nel successivo articolo 13.
3. Per "documento amministrativo" s'intende - ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241/90 - *“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”*.
4. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di "*documento amministrativo*".
5. L'amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Il Comune consente l'accesso ai documenti amministrativi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 2

Titolari del diritto di accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche, singole e associate - compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni

giuridicamente tutelate e collegate agli atti a cui si chiede l'accesso, non compresi nelle tipologie indicate nel successivo articolo 13.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato degli uffici del Comune - anche tramite l'attivazione di forme di supervisione di attività che si ritiene inefficiente o inefficace o di cui si vuole verificare in via generale la legittimità - nonchè istanze di accesso che comportino attività valutative ed elaborative di dati in possesso del Comune o dirette ad ottenere chiarimenti sull'operato dell'amministrazione.

Art. 3

Controinteressati

1. Per "controinteressati" s'intendono - ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della legge n. 241/1990 - 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. 4

Richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso è proposta , per il tramite dell' Ufficio Protocollo, al Responsabile dell'Ufficio che ha emanato l'atto finale o che lo detiene stabilmente.

2. La richiesta formale presentata ad Ufficio diverso da quello nei cui confronti deve essere esercitato l'accesso è dallo stesso Ufficio trasmessa a quello competente, previa comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione.

3. La richiesta può pervenire al Comune anche mediante via telematica; in tal caso, a scopo di identificazione, deve essere allegata la copia di un documento di identità del richiedente, in corso di validità.

Art. 5

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso provvede ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso, con le modalità previste dal presente Regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, nel rispetto dei termini di cui all'articolo 25, comma 4, della legge 241/90, nonché di quelli indicati nei successivi articoli 8, comma 3, e 9, comma 2.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso, in particolare:

- a) accerta l'identità del richiedente;
- b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
- c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
- d) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
- e) cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
- f) adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

Art. 6

Contenuti della richiesta di accesso

1. Salvo quanto previsto dall'art. 7, la richiesta di accesso deve essere redatta per iscritto, in carta semplice.

2. Nella richiesta devono essere riportate:

- a) le generalità del richiedente, del recapito anche telefonico e/o di posta elettronica presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
- b) gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione del tipo di informazione e/o documento richiesti;
- c) la specificazione dell'interesse personale, concreto ed attuale, di cui è portatore;
- d) la finalità che eventualmente consente il rilascio della copia in carta libera;
- e) la data e la sottoscrizione.

3. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, attestando i relativi poteri.

Art. 7

Procedimento di accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati - e fatto salvo quanto al successivo art. 8 - l'accesso, può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all' Ufficio competente, ovvero all'U.R.P..

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché far constare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, ovvero con modalità informatiche.

Art. 8

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile - anche per oggettive esigenze di funzionalità dell'Ufficio coinvolto ed in ogni caso di richiesta di accesso ad una pluralità di documenti - l'accoglimento immediato della domanda in via informale, 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, ovvero sull'esistenza di controinteressati, il soggetto interessato deve compilare istanza di accesso formale, utilizzando l'apposita modulistica, reperibile presso l'Ufficio o scaricabile dal sito web del Comune.

2. Anche al di fuori dei casi innanzi indicati, il soggetto interessato può sempre presentare richiesta formale.

3. Ove la domanda sia irregolare, ovvero incompleta, il Comune, entro dieci giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla regolarizzazione della domanda.

4. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.

Art. 9

Accoglimento della domanda di accesso

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell' Ufficio presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio medesimo, del nominativo del responsabile del procedimento, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione della relativa istanza formale al protocollo comunale, fatti salvi i casi di sospensione o differimento previsti nel presente Regolamento.
3. L'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia preso visione degli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.

Art. 10

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato è sufficiente l'indicazione degli estremi di pubblicazione.
2. E' consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti e le pagine omesse devono essere indicate.
3. Salvo i casi di partecipazione al procedimento, l'accesso agli atti presupposti ed endoprocedimentali, in genere, si esercita nei modi e nelle forme consentite per il provvedimento finale.
4. L'esame dei documenti richiesti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza del personale incaricato. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; ogni abuso sarà punito nei modi di legge.
5. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso ovvero, nel caso di accesso informale, in un apposito verbale.

Art. 11

Mancato accoglimento o differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento sono comunicati all'interessato. Il rigetto dell'istanza di accesso non deve essere preceduto dal c.d. "*preavviso di rigetto*" di cui all'art. 10/bis della legge 241/90.
2. Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art. 13, comma 3, anche ove sia necessario assicurare una tutela temporanea degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, delle legge 241/90, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.
4. Contro la determinazione amministrativa che nega, limita o differisce l'accesso, è consentito il ricorso, nel termine di trenta giorni, al competente Tribunale Amministrativo Regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990 ovvero, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, a norma dell'art. 12 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006, oppure al Difensore Civico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 del vigente "*Regolamento comunale per l'attuazione ed il funzionamento dell' istituto del Difensore Civico*".
5. Fatto salvo quanto ai commi precedenti ed in mancanza della comunicazione di cui al comma 2, decorsi 30 giorni dalla richiesta, questa si intende comunque rifiutata ed il richiedente può esperire, entro i 30 giorni successivi, i rimedi indicati nel precedente comma del presente articolo.

Art. 12

Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici

1. L'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento dei costi determinati dall'amministrazione comunale.
2. Il Comune si riserva di rilasciare copia degli atti richiesti su supporto elettronico qualora si renda necessario per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti.

Art. 13

Atti sottratti all'accesso

1. Sono esclusi dall' accesso, oltrechè ovviamente gli atti già preclusi direttamente da disposizioni di legge :

- a) gli atti preparatori ed interlocutori di provvedimenti normativi, pianificatori, programmatori ed amministrativi generali;
- b) gli atti relativi a procedimenti tributari di competenza del Comune, per i quali si applicano le particolari norme di settore;
- c) la documentazione riguardante il dipendente comunale contenente informazioni di natura sensibile, o giudiziale, nonché notizie sulla situazione economico-retributiva;
- d) gli atti inerenti la valutazione dei risultati del personale;
- e) gli atti inerenti procedure selettive, per la parte contenente informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;
- f) i documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- g) i documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
- h) gli atti, i pareri legali e le consulenze, resi dai competenti Uffici comunali e/o da legali/consulenti esterni in relazione a procedimenti di diritto comune o amministrativo, nonché relativi al contenzioso, anche solo potenziale, e relativa corrispondenza. Tali atti sono esclusi dall'accesso anche nei casi in cui il procedimento amministrativo non si concluda con un provvedimento formale; l'accesso è invece consentito qualora gli stessi siano richiamati nella motivazione del provvedimento finale;
- i) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse 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;

l) le informazioni fornite nell'ambito di procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, in sede di offerta, ovvero a giustificazione della stessa, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, o siano considerati tali in sede di valutazione delle offerte;

m) le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo di opere pubbliche;

n) gli atti posti in essere dai competenti Uffici nello svolgimento di poteri di polizia giudiziaria.

3. L'accesso alla documentazione progettuale allegata ad una istanza di rilascio di "permesso di costruire" o di approvazione di "strumento urbanistico attuativo", ad una "denuncia di inizio di attività edilizia" o comunque ad una istanza e/o denuncia in materia tecnico-edilizia, in corso di esame è limitata alla sola visione dei documenti, allo scopo di assicurare una doverosa tutela alla proprietà intellettuale relativamente ad elaborati tecnici originali che, nella fase istruttoria del procedimento, non sono ancora resi pubblici mediante l'adozione delle determinazioni definitive dell'amministrazione, che li recepisca in sede di rilascio del richiesto permesso di costruire.

4. L'accesso agli atti relativi al contenzioso è consentito solo a conclusione del contenzioso giurisdizionale, con sentenza passata in giudicato, salvo quanto previsto dall'articolo 25, comma 5, della legge n. 241/1990.

5. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che il Comune, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.

6. Per gli atti di cui al presente articolo l'accesso è, comunque, garantito se necessario per la tutela in giudizio degli interessi giuridici del richiedente. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei modi previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 14

Accesso agli atti di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici" con le eccezioni dal medesimo codice previste per i contratti la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza.

Art. 15

Tutela della riservatezza dei dati

1. Qualora l'accesso agli atti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi - persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese - la visione degli atti sarà consentita solo se preordinata alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto di riservatezza dei terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.
2. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili. A tal fine, l'accesso è, di norma, limitato alla semplice visione dell'atto del procedimento considerato, senza possibilità di averne copia.
3. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio o eccessivo delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

Art. 16

Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento, si applicano tutte le norme vigenti in materia.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente Regolamento entro il termine di sei mesi.