

Disciplina sull'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi



COMUNE DI MARTINA FRANCA

Provincia di Taranto

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(Approvato con Delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 270 del 29/12/2011)

Titolo I

Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal Comune di Martina Franca al momento della richiesta, in relazione a quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 della legge n. 241/1990 e s.m.i. e dal relativo regolamento attuativo recato dal DPR. n. 184/2006 nonché dal decreto legislativo n.267/00 e s.m.i. (T.U.E.L.).

Art. 2 Principi generali

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o di cui sia vietata l'esibizione conformemente a quanto previsto dal presente regolamento.

2. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi,

disciplinando il rilascio di copie di atti, nonché assicura il diritto di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

3. Il diritto d'accesso favorisce la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera in) della Costituzione.

Art. 3 Limitazioni e differimenti di ordine generale

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale né quelle che comportino l'elaborazione di dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

3. Inoltre, nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile alla tutela di interessi giuridicamente rilevante e nei termini previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 4 Condizioni di ammissibilità della richiesta d'accesso

l. La richiesta d'accesso esercitata da parte del cittadino come singolo o nelle forme associative portatrici di interessi diffusi, per essere ammessa deve:

- a. essere inoltrata direttamente dal soggetto interessato (preferibilmente mediante l'allegato modello) ovvero da un proprio difensore a cui sia stato conferito regolare mandato ovvero da una persona a cui sia stata conferita delega autenticata secondo modi e forme consentite dalla legge, da produrre unitamente all'istanza;
- b. avere un oggetto specifico e determinato e riguardare atti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione comunale;
- c. non riguardare atti preparatori o di pianificazione-programmazione generali;
- d. non essere finalizzate ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza, in una logica di sospetto, a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni, così intendendo realizzare una sorta di

- controllo di tipo investigativo-preventivo;
- e. non richiedere un'attività di elaborazione di dati da parte dell'Ufficio;
 - f. evidenziare uno specifico interesse strumentale rispetto alla protezione di posizioni giuridicamente rilevanti (di diritto soggettivo, di interesse legittimo, di interesse collettivo o diffuso) e non mirare a verificare eventuali (e non ancora definite) forme di lesione all'interesse personale;
 - g. essere indispensabile o, almeno, utile ai fini della tutela di propri interessi giuridicamente protetti, prevalendo in questi casi il diritto d'accesso sull'esigenza di riservatezza dei terzi, purché tale esigenza non possa essere altrimenti soddisfatta, implicando in questi casi il provvedimento sulla richiesta d'accesso una valutazione ed esplicazione di natura ampiamente discrezionale.

Art. 5 Garanzie relative all'esercizio del diritto

1. I soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge n. 241/ 1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, è adottata la decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
6. A fini di massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'amministrazione pubblica e diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.

Art. 6 Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento in materia di diritto d'accesso è il Responsabile preposto all'unità organizzativa (servizio) che ha formato o detiene stabilmente i documenti richiesti.
2. In caso di documenti riguardanti unità organizzative (servizi) diversi, ciascun responsabile provvede per i documenti formati o detenuti in ragione della propria competenza per materia.

Art. 7 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'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'ufficio relazioni con il pubblico.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, 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 contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.
4. 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'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli uffici relazioni con il pubblico.
6. Il responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 8 Accesso formale - Procedimento

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta 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 o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. La richiesta formale di accesso di competenza di amministrazione diversa da quella comunale è immediatamente trasmessa a quella competente dal responsabile del procedimento, che ne cura la comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento,, 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. 9 Garanzie operative

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.

Titolo II

Differimento, limitazione ed esclusione del diritto

Art. 10 Limitazione e differimento dell'accesso

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Responsabile del procedimento che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese 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'amministrazione.
2. In particolare, può essere disposto il differimento dell'accesso con riferimento:
 - a. agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
 - b. agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
 - c. agli atti e documenti di sub procedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 11 Esclusione del diritto di accesso

1. Il responsabile del procedimento, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
 - a. atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990;
 - b. atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c), e) della legge n. 241/1990;
 - c. documenti che riguardino 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.
 - d.
2. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del d.lgs n. 163/2006.

Art. 12 Accesso ai pareri legali

1. Qualora l'Amministrazione comunale chieda un parere legale ad un professionista esterno, per definire la propria strategia difensiva circa una data controversia, tale consulenza mira non già a sfociare quale atto endoprocedimentale in un provvedimento, bensì a fornire all'ente tutti gli elementi necessari alla tutela dei suoi interessi. Pertanto, il parere (e, più in generale, la corrispondenza tra l'Amministrazione ed i suoi difensori) resta caratterizzata dalla riservatezza ed è sottratta all'accesso, perché serve a delineare la futura condotta processuale più conveniente per l'amministrazione stessa. Inoltre, quest'ultima in ogni caso deve poter fruire, nel procedimento giurisdizionale che ha reso opportuna l'acquisizione di detto parere, di una tutela non inferiore a quella di qualunque altro soggetto di diritti.

2. Al contrario, il parere legale reso all'Amministrazione da un professionista è soggetto alle norme sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa quando è inserito in un'istruttoria procedimentale, per essere stato richiesto con l'espressa indicazione della sua funzione ed essere stato richiamato nella motivazione del provvedimento finale. In tal caso il parere legale, pur traendo origine da un rapporto privatistico caratterizzato dalla riservatezza in ordine alla relazione tra professionista e cliente, perde questa connotazione per essere "pubblicizzato" dalla motivazione del provvedimento finale, così venendo attratto nell'ambito del diritto di accesso.

Art. 13 Tutela della riservatezza

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

2. 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'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 7, l'Amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Art. 14 Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'Amministrazione con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art. 7, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Titolo III

L'esercizio dell'accesso dei consiglieri comunali

Art. 15 L'accesso agli atti dei consiglieri comunali

L'espletamento del mandato di cui sono investiti i consiglieri comunali li abilita a conoscere tutte quante le attività svolte dall'Amministrazione, nonché dalle aziende e dagli enti dipendenti, affinché possano consapevolmente intervenire in ogni singolo settore.

2. Ai fini dell'esercizio del proprio mandato i consiglieri comunali hanno diritto d'accesso a tutti gli atti che possano essere d'utilità all'espletamento del loro mandato, senza alcuna limitazione.

3. L'estensione di tale diritto non può subire limitazione alcuna ed i consiglieri comunali possono accedere a qualsiasi atto da essi ravvisato utile all'espletamento del mandato, fatto salvo il differimento dell'accesso in caso di pareri legali richiesti dall'Amministrazione comunale, in relazione ad un procedimento giudiziario non ancora concluso, essendo ciò conforme alle regole di tutela del segreto professionale ed alla garanzia della strategia difensiva dell'Ente.

4. La precisazione che la richiesta di accesso è avanzata per l'espletamento del mandato basta a giustificarla, senza che occorra alcuna ulteriore precisazione circa le specifiche ragioni della richiesta stessa, sicché essa non può essere disattesa dall'Amministrazione.

5. Il diritto d'accesso dei consiglieri comunali non trova un limite neppure nei diritti tutelati dall'ordinamento - fra cui la riservatezza, anche di terzi - essendo i consiglieri tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

6. L'ente, attraverso i propri uffici, è tenuto a curare tutti gli adempimenti e a dotarsi di tutti i mezzi (personale, strumenti e materiale) necessari all'assolvimento dei compiti in relazione a tali richieste.

7. La richiesta di accesso agli atti dei consiglieri comunali può essere soddisfatta anche attraverso i più recenti mezzi informatici ed elettronici, nel rispetto, in ogni caso, delle conoscenze in materia da parte del consigliere richiedente.

8. Nessuna spesa può essere richiesta ai consiglieri comunali per l'esercizio di una prerogativa essenziale stabilita da norma di legge.

Art. 16 Limitazioni e differimenti per l'esercizio del diritto d'accesso dei consiglieri comunali

1. Non sono posti limiti agli atti a cui il consigliere chiede di accedere, salvo quelli derivanti dalla quantità e dalla complessità delle operazioni di consultazione, ricerca e messa in visione, che possono giustificare un ragionevole differimento dei termini per l'accesso agli atti richiesti.

2. Inoltre, le richieste indiscriminate di copie di atti, esorbitanti rispetto alle esigenze cognitive relative all'esercizio della funzione di controllo sull'Amministrazione da parte dei consiglieri, devono comportare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici comunali. In questi casi, pertanto, è consentito il completo diritto di visione degli atti richiesti, concordando tempi e modi di visione con l'Ufficio procedente, mentre l'estrazione di copia potrà avere luogo soltanto rispetto a quegli atti che siano di specifico interesse per il consigliere ai fini dell'esercizio del proprio mandato, ciò al fine di contemperare il diritto d'accesso e d'informazione dei consiglieri comunali con l'esigenza del contenimento dei costi di riproduzione copie e con quella di ordinato funzionamento degli uffici comunali.

Titolo IV**Disposizioni finali****Art.17 Spese di copia**

1. L'esame dei documenti di cui è consentito l'accesso è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione quantificato in euro 0,10 per ciascun foglio formato A4 e 0,20 per ciascun foglio formato A3, fatte salve in ogni caso le disposizioni vigenti in materia di bollo.

2. Le somme relative alle spese di cui al primo comma sono versate sul conto corrente della tesoreria comunale prima del rilascio delle copie richieste.

Art.18 Rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla disciplina di cui alla legge n.241/90 e s.m.i. ed al regolamento attuativo DPR. n.186/06 nonché al decreto legislativo n.267/00 e s.m.i. (T.U.E.L.).

Art. 19 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sarà pubblicato per trenta giorni consecutivi all'albo on line del Comune ed entra in vigore con la sua approvazione, abrogando tutte le altre disposizioni regolamentari comunali in materia e, comunque, con esso incompatibili.