

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 360 del 15.4.1994

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1) OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina:

le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità dell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 20 e 21 dello Statuto;

l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'articolo 22 - comma 3° della legge 7 agosto 1990, n. 241; .

Art. 2) AMBITO DI APPLICAZIONE

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite nel presente regolamento;

Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti del Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente;

Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità amministrativa e durante il corso dello stesso. Le richieste di notizie sull'iter del procedimento devono essere date dal responsabile che tratta la pratica.

Non possono essere date notizie su pratiche riservate, la cui conoscenza potrebbe compromettere gli interessi dell'Amministrazione e per le pratiche del personale dipendente.

CAPO II MODALITA' DI ACCESSO

ART 3) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

1. Quando la legge o lo speciale Regolamento Comunale non prevede una diversa disciplina per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

ART 4) ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato 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, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, ovvero altra modalità idonea, con la procedura di cui all'art. 6).
4. Per qualsiasi altra richiesta o per documenti di non immediata consultazione il cittadino sarà invitato ad inoltrare richiesta formale per l'accesso agli atti.

ART. 5)

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Nei casi previsti dal comma 4° dell'articolo 4 il cittadino deve rivolgersi all'ufficio accettazione della Segreteria dove è tenuto a compilare l'apposito modulo che gli verrà sottoposto. Della consegna verrà rilasciata ricevuta ove risulterà indicato l'ufficio depositario degli atti del procedimento interessato e quindi competente per soddisfare la richiesta.
2. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta e quanto altro previsto nel comma 2° art. 4).

ART. 6)

ESAME DEI DOCUMENTI - RILASCIO COPIE

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'articolo 25, comma 1°, della legge 7 Agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta Comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
 - a. Rimborso costi di riproduzione: - per ogni 2 facciate o frazioni per formati sino a ½ Protocollo;
o sino ad un foglio protocollo.
 - b) Diritti di ricerca per ogni documento : - dell'anno corrente
- dell'ultimo decennio;
- oltre il decennio;
 - c) Diritti di visura se ed in quanto dovuti salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo.

ART. 7

PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA FORMALE

1. Il responsabile dell'ufficio di accettazione curerà l'informazione del pubblico e dovrà provvedere a protocollare la richiesta ed a trasmetterla immediatamente per l'ulteriore corso presso il competente Ufficio.
2. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
3. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento ovvero a procedimenti depositati presso lo stesso Ufficio
4. L'Ufficio competente di cui al comma 1° darà comunicazione al richiedente a spese di quest'ultimo del giorno ed ora in cui sarà possibile effettuare l'esame dei documenti e/o il rilascio delle copie, tenendo anche conto delle esigenze del richiedente. Prima della esibizione e/o ritiro il richiedente dovrà provvedere al pagamento di rimborsi spese di riproduzione e/o diritti di cui sub articolo 6 nella misura ed entità o modalità che gli verranno comunicati dallo stesso Ufficio tenuto all'esibizione e/o rilascio. Gli sarà rilasciata ricevuta del versamento dall'addetto alla riscossione.
5. Per le richieste di copie di elaborati tecnici originali, al costo di riproduzione fatturato dalle ditte che effettueranno la riproduzione stessa, saranno aggiunti la retribuzione del personale che dovrà curare il recapito del documento e le relative spese di accesso. All'atto della richiesta dovrà essere comunque costituito un deposito nella misura che verrà determinata dal responsabile dell'ufficio depositario degli atti.

ART. 8)

TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il Procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'articolo 25, comma 4°, della legge 7 Agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione, della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 4° del precedente art. 7

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ufficio, entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 9)

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente.

ART. 10)

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. L'accoglimento della richiesta di accesso a 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 o di speciali regolamenti.
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 addetto.
3. 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.
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 in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. Qualora nel corso della consultazione dei documenti il cittadino manifestasse l'esigenza di avere più copie rispetto a quanto richiesto od occorresse maggior tempo di permanenza del dipendente per l'assistenza al cittadino stesso, si provvederà a segnalare al richiedente o all'ufficio addetto gli eventuali ulteriori costi da pagare. Copia degli ulteriori pagamenti o semplicemente avviso della effettuata presa visione o rilascio di copie dovrà pervenire all'Ufficio accettazione. Il fascicolo del procedimento esaminato con la firma per ricevuta del richiedente verrà versato all'archivio.

ART . 11)

DIVIETO DI PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI ORIGINALI

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti , è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Segretario ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente articolo 10, comma 2.

ART. 12)

RESPONSABILITA' A CARICO DEI CITTADINI

1. IL cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale.

CAPO III

DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

ART. 13)

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'articolo 8, comma 5°, del D. P. R. 27 Giugno 1992, n. 352, nonché tutti quei documenti ai quali il divieto di accesso è previsto dalla legge o dai regolamenti.
2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'articolo 14:
 - a. Gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
 - b. Gli elenchi dei soggetti presentatori di offerte o che hanno richiesto l'invito alle procedure concorsuali e di gara nelle fasi istruttorie e con le modalità stabilite dal comma 1° lettere a) e b) art. 22 L.11/2/94 n. 109, e inoltre gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;

- c. I fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
 - d. Quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di 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. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
1. Trovano applicazione gli articoli 21 e 22 del D.P.R. 30 Settembre 1963, n. 1409.

ART. 14)

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA - DIFFERIMENTO

1. 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 norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 13, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Sindaco o del funzionario all'uopo delegato.

CAPO IV

ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

ART. 15)

VISIONE E ACCESSO GRATUITO AGLI ATTI

1. Nel caso che la presa in visione od il rilascio di copie sia chiesto da un consigliere comunale, dovrà essere concordata con l'ufficio competente ora e data in cui effettuare tale operazione.
2. Allo stesso modo dovrà concordarsi l'eventuale richiesta di notizie ed informazioni.
3. I dipendenti comunali informeranno il Sindaco e si metteranno a disposizione dei consiglieri comunali che ne facessero richiesta in orari nei quali non sia previsto l'accesso al pubblico.
4. Per il rilascio di copie di atti, richiesto dai consiglieri comunali nell'esercizio delle loro funzioni, non trova applicazione il comma 2° dell'articolo 6 del presente regolamento, qualora nella richiesta venga esplicitamente indicato lo scopo.
5. Il rilascio di copie agli effetti del presente articolo è gratuito.

ART. 16)

RICHIESTA IMMEDIATA DI NOTIZIE, VISIONE E RILASCIO DI COPIE DI ATTI

1. La richiesta di immediata di notizie o informazioni, rilascio di copie, o presa visione di atti non potrà vertere su questioni per le quali occorra un particolare lavoro di ricerca e documentazione.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

ART 17)

RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART. 18)

CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni Statali.

ART. 19)

NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso incompatibili.

ART. 20)

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole visto del controllo di legittimità da parte del competente organo regionale di controllo (CO. RE.CO.) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.
2. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli art. 22 e 27 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, per il tramite della Prefettura di Terni.

ART. 21)

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 22)

MODULISTICA UTILE PER L'APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.