

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

CAPO 1

NORME GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento, nell'attuare le finalità ed i principi contenuti nel Capo V della legge 07.08.1990, n. 241 e nello Statuto di questo comune in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa disciplina i criteri, le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione.

2. 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 Sindaco che ne vieti l'esibizione in conformità alla previsione dell'art. 15 o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui all'art. 16.

3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

ART.2 - SOGGETTI

NULLATO { 1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. (Consiglio di Stato Sez. V 23.5.97 n. 549).

2. La sussistenza di un interesse personale e concreto del soggetto non è richiesta per l'accesso ai seguenti documenti comunali, che pertanto sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta:

- deliberazioni degli organi collegiali e relativi allegati;
- contratti rogati in forma pubblica amministrativa a registrazione avvenuta;
- scritture private in cui è parte il comune, iscritte al repertorio degli atti soggetti a registrazione in termine fisso;
- ordinanze;
- concessioni;
- autorizzazioni;
- documenti e dati informativi, per i quali non sussistono ragioni di riservatezza, forniti al consiglio comunale.

3. 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.

4. L'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

CAPO 2

MODALITA' PER L'ACCESSO

ART. 3 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

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

ART. 4 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Comunale 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 comprovare l'interesse legittimo connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, ovvero altra modalità idonea.

ART. 5 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 4.

ART. 6 - ESAME DEI DOCUMENTI - RILASCIO DI COPIE

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 2, della Legge 07.08.1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta Comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
 - a) rimborso costi di produzione:
 - per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70
 - per ogni foglio di dimensione superiore;
 - b) diritti di ricerca per ogni documento:
 - dell'anno corrente
 - dell'ultimo decennio
 - oltre il decennio;
 - c) diritti di visura;salve le disposizioni in materia di bollo.
3. I diritti di cui al comma 2 saranno riscossi dall'Ufficio che ha rilasciato la copia il quale è tenuto a rilasciare regolare ricevuta.

ART. 7 - RICHIESTA DI ACCESSO - CONTENUTO

1. Per la richiesta di accesso, diversa da quella verbale dovrà essere presentata domanda in carta libera, indirizzata al Sindaco, eventualmente utilizzando moduli predisposti dall'Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati all'art. 4.
3. Non è possibile chiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

ART. 8 - PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA FORMALE

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà al Segretario il quale provvederà all'inoltro all'Ufficio competente.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 6.
5. La richiesta formale presentata erroneamente a questa Amministrazione è immediatamente restituita all'interessato.
6. L'Ufficio di Segreteria comunale curerà le relazioni con il pubblico, fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

ART. 9 - TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della Legge 07.08.1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale, della richiesta o della ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente articolo 8.
 2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro 5 giorni lavorativi 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. 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'Ufficio, o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'Ufficio competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

ART. 11 - ACCOGLIMENTO DELLE RICHIESTE E MODALITA' DI ACCESSO

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 dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.

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

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

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo per 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, 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. I documenti depositati presso l'Archivio Storico Comunale non possono essere né fotocopiati, né fotografati.

ART.12 - 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 art. 11, commi 3 e 5.

ART.13 - 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 ai sensi dell'art.351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO 3

MISURE ORGANIZZATIVE

ART.14 - COSTITUZIONE DELL'UFFICIO PER L'ACCESSO

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa, può essere costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario l'ufficio per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.

2. Il detto ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato dal Segretario.

3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

CAPO 4

DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

ART.15 - ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 della Legge 07.08.1990, n.241 e nell'art.8, comma 5, del D.P.R. 27.06.1992, n.352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Trovano applicazione gli articoli 21 e 22 del D.P.R. 30.09.1963, n. 1409.
5. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Responsabile di procedimento con proprio provvedimento.

ART. 16 - 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 (in caso di rifiuto o limitazione) e a cura del Sindaco (in caso di differimento), 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 articolo n. 15, 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.

ART. 17 - DEROGHE

1. Non sono soggette alle disposizioni che precedono le richieste di visione dei documenti amministrativi avanzate dai Consiglieri Comunali per l'espletamento del mandato.

CAPO 5

DISPOSIZIONI FINALI

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 vigente per le amministrazioni statali.

ART. 19 - NORME ABROGATE

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

ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo 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 del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO., con la contemporanea pubblicazione all'Albo Pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

ART. 21 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento a norma dell'art. 22 della legge 07.08.1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 22 - RINVIO

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in assenza della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

ALLEGATO "A"

COPIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO	EVENTUALE TERMINE DI ESCLUSIONE
<p>1) Atti contravvenzionali</p> <p>2) Atti relativi a trattative precontrattuali</p> <p>3) Fascicoli personali dei dipendenti comunali per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ed eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche, ai rapporti informativi</p> <p>4) Documentazione attinente ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio</p> <p>5) Carichi penali pendenti, certificazione antimafia</p> <p>6) Documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche dei consiglieri e degli assessori comunali e di altri soggetti anche esterni all'Amministrazione</p> <p>7) Documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, industriale, nonché alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa</p> <p>8) Dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali, secondo quanto previsto dagli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30.09.1963, n. 1409, nonché dall'art. 1 del D.P.R. 30.12.1975 n. 854</p> <p>9) Rapporti alle magistrature ordinarie e alla Procura Generale nonché alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detti organi ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza</p> <p>10) Atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza</p> <p>11) Consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copie delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni</p>	

COPIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO	EVENTUALE TERMINE DI ESCLUSIONE
<p>12) Relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità od organi diversi compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità</p> <p>13) Atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti individuate od anonime, nonché da esposti informali di privati di organizzazioni di categoria o sindacali</p> <p>14) Atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e custodia di armi e munizioni, della polizia municipale</p> <p>15) Documentazione attinente ad inchieste ispettive, sommarie e formali</p> <p>16) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari</p> <p>17) Atti dello Stato civile, anagrafe, elettorale, leva, ad eccezione dei seguenti: a - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 233/89) b - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità c - liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 233/67)</p> <p>18) Cartellini delle carte d'identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle Forze dell'Ordine per motivi di pubblica sicurezza</p> <p>19) Fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia</p> <p>20) Pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'Amministrazione</p> <p>21) Progetti ed atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti</p> <p>22) Atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla Legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza</p> <p>23) Documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza</p>	

COPIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO	EVENTUALE TERMINE DI ESCLUSIONE
24) Accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi: a - all'assunzione di personale tramite procedure concorsuali, ad esclusione dei verbali delle commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove concorsuali b - all'affidamento degli appalti di opere, servizi e forniture pubbliche	Accesso differito al termine dei procedimenti

ALLEGATO "B"

Al signor sindaco
del Comune di

.....
SETTORE

**DOMANDA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
AI SENSI DELLA LEGGE 241/90**

Richiedente:

cognome nome

nato a il

residente in Via n.

indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni:

.....
.....
.....

Titolo di rappresentanza del richiedente:

 diretto interessato

 legale rappresentante di

(all.documentazione)

 procura da parte di

(all.documentazione)

(anche lettera di procura in carta semplice, accompagnata dal documento di chi la rilascia)

Interesse giuridicamente rilevante:

.....
.....
.....

Documentazione richiesta:

.....
.....
.....

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Firma del richiedente.

.....