

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

< ART.1 >

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa a garantire lo svolgimento imparziale della stessa, vengono adottate le presenti misure organizzative per favorire e garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

< ART.2 >

Ai fini dell'esercizio del diritto di cui al precedente articolo è istituito nell'ambito della segreteria Comunale, l'ufficio per l'accesso ai documenti amministrativi.

Tale Ufficio ha il compito di favorire il cittadino nell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi e per gli effetti della L.R. 30.04.91 N.10 e di fornire al cittadino stesso che ne faccia richiesta informazioni ed assistenza in ordine:

1. alla individuazione dell'ufficio cui rivolgersi per l'esercizio del diritto di accesso e per il rilascio di copie di documenti amministrativi;
2. alla individuazione degli uffici competenti a trattare la pratica;
3. alla ubicazione degli uffici con l'indicazione del personale cui rivolgersi;
4. allo stato delle pratiche e procedure a carattere generale cui il cittadino è interessato, fermo restando il diritto del cittadino a rivolgersi al funzionario titolare del procedimento;
5. fornire la modulistica per le richieste di accesso di cui all'art.28 della L.R. N.10\91.

L'Ufficio ha inoltre il compito di raccogliere reclami e segnalazioni dei cittadini su inefficienze, irregolarità, inadempienze dei servizi comunali ed, a tal fine, è istituito un apposito registro nel quale vengono annotati i rilievi evidenziati.

< ART.3 >

L'ufficio anzidetto, inoltre, tiene a disposizione di chiunque ne faccia richiesta di visione copia di tutti i regolamenti comunali.

Compete altresì al predetto ufficio la tenuta a disposizione di chiunque ne faccia richiesta del registro delle cariche in seno al Comune, delle ordinanze e delle determinazioni sindacali.

Per le finalità di cui sopra i responsabili dei gruppi funzionali competenti sono tenuti a comunicare all'Ufficio per l'accesso le informazioni necessarie per la corretta compilazione degli atti indicati nei precedenti commi del presente articolo.

< ART.4 >

Il diritto di accesso che si concretizza nella visione di atti e nel rilascio di copie si esercita in via formale mediante richiesta, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente, (carta libera per visione degli atti, carta legale per rilascio copie, salvo i casi di esenzione).

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono 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.

La richiesta di accesso deve essere motivata;

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

< ART.5 >

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25 comma 4 della legge 7.8.1990 n.241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente, trascorsi i quali, inutilmente questa si intende rifiutata.

Contro la determinazione amministrativa concernenti il diritto d'accesso è dato ricorso entro il termine di 30 giorni al TAR. La decisione del TAR è appellabile entro 30 giorni dalla notifica della stessa al Consiglio di Stato.

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

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

<ART.6>

Fatta salva la più specifica disciplina contenuta nelle misure organizzative di cui all'art. 22 comma 3, della legge 7.8.1990, n. 241, il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.

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 gg. Per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.

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 regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta nei giorni di mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00, e dalla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

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. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie di documenti, salvo le vigenti norme di bollo, è subordinato al solo pagamento dei seguenti costi:

- Riproduzione dell'atto £. 500 per ogni fasciata;
- Diritti di ricerca £. 500 per ogni documento;
- Riproduzione dattiloscritta £. 1.000 per ogni fasciata;
- Riproduzione eliografica £. 1.000 per ogni formato A/4.
- Per altri tipi di riproduzione e per quelli effettuati presso terzi è dovuto il rimborso delle spese sostenute dal Comune.

<ART.7>

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 comma 4 della legge 7.8.1990 n.241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessati di cui l'art.24 comma 2 della legge 7.8.1990 n.241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

<ART.8>

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 7.8.1990 n.241. I documenti contenenti in formazione connessi a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le amministrazioni fissano per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

Sono sottratti all'accesso gli atti di cui all'art.12 della legge n. 801 del 24.10.1977.

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Le categorie di cui all'art. 24 comma 4 della legge 7.8.1990 n. 241, riguardano tipologie di atti individuali con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso quando riguardino vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. La politica valutaria, l'ordine pubblico la repressione e la prevenzione della criminalità, la sicurezza dei beni e delle persone, l'attività di polizia giudiziaria. 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.

<ART. 9>

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.10>

Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sarà istituito un archivio cartaceo delle richieste di accesso.

L'archivio contiene i dati ricongiuntivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso e sarà costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo corso.

<ART.11>

Tutti i dipendenti comunali e gli uffici competenti ai sensi e per gli effetti dell'art.33 della L.R. n.10/91, devono essere immediatamente identificati attraverso cartello discretivo dell'unità organizzativa per materia affisso nella porta di ingresso di ogni ufficio.

<ART.12>

Quando le copie o la visione dei provvedimenti, è richiesta nell'interesse dello Stato, della Regione o dagli Organi di Controllo non si applicano le disposizioni del seguente regolamento

e le copie saranno rilasciate senza spesa e diritti su autorizzazione del Sindaco o del Segretario Comunale.

<ART. 13>

Ai sensi dell'art.19 del DPR 28.10.1972 n.642 le istanze che devono essere presentate in bollo ma per le quali l'imposta dovuta non sia stata assolta o sia stata assolta in materia insufficiente, devono essere accettate ed evase. Tuttavia copia dell'istanza deve essere inviata a cura del Segretario del Comune, per la regolarizzazione, ai sensi dell'art. 31 del citato DPR all'Ufficio del Registro competente entro 30 gg. Dal ricevimento.

<ART.14>

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento saranno assunte le norme Statali in materia quelle del DPR n.1409/63 in materia di conservazione e tenuta degli archivi, della legge n.241/90 e della L.R. n.10/91 – nonché delle disposizioni Ministeriali e Regionali emanate in materia.

Sono abrogate le norme regolamentari non compatibili con il presente regolamento.

<ART. 15>

Copia del presente regolamento sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento senza alcuna formalità o semplice richiesta orale all'interessato.