

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

ART.1

OGGETTO

1. Il presente Regolamento detta la disciplina del diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni di cui il Comune è in possesso , a norma dell'art. 7 commi 3e4, della legge 8 giugno 1990 , n. 142 e a norma dell'art. 22 comma 3, della legge 7 agosto 1990 241.

ART.2

FONTI NORMATIVE

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento fondano sulla legge 8 giugno 1990, n. 142 , sullo statuto comunale , sulla legge 7 agosto 1990 n. 241 e sul DPR 27 giugno 1992 n. 352.

ART.3

PRINCIPI GENERALI

1. Ai sensi dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142 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 quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone , dei gruppi o delle imprese.
2. Il diritto di accesso è assicurato ai cittadini , singoli o associati , previo pagamento dei soli costi e salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

ART.4

SOGGETTI ATTIVI

1. Sussiste interesse giuridicamente rilevante tutte le volte che un interesse soggettivo risulti tutelato in qualche modo dall'ordinamento .
2. Pertanto, il diritto di accesso è riconosciuto ai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici (concorrendo alla formazione del provvedimento finale o coincidendo con questo), ai soggetti che per legge devono intervenire e ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio dall'adozione del provvedimento finale .

ART.5

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. E' considerato documento amministrativo, secondo la definizione data dall'art. 22, co. 2 della legge n. 241/1990, ogni rappresentazione grafica , fotocinematografica , elettromagnetica o di qualunque altra specie , del contenuto di atti, anche interni , formata dal comune o, comunque , utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 6

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del comune , delle sue aziende ed enti dipendenti da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione , il deposito o altra forma di pubblicità , comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici , elettronici e

telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso , secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

ART.7

ACCESSO INFORMALE

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

ART.8

ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante :
 - a) visione ed esame del documento;
 - b) estrazione di copia.

ART.9

DIFFERIMENTO DEL DIRITTO

1. Con provvedimento motivato del Sindaco l'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Non è comunque ammesso l'accesso agli preparatori nel corso della formazione dei seguenti provvedimenti:
 - a) atti normativi;
 - b) atti amministrativi generali;
 - c) atti di pianificazione e di programmazione ;
 - d) procedimenti tributari.

ART.10

ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso, secondo quanto previsto art. 24 commi 1 e 6 della legge 241/90:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato (ai sensi della legge 24 ottobre 1977. n. 801 art. 12) ;
 - b) per i documenti coperti da segreto o da divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento;
 - c) per gli atti preparatori nel corso della formazione de regolamenti, degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
2. 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 07/08/90.
3. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
5. Ai sensi dell'art. 8 co. 5 del DPR 27/06/92 n 352 i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:
 - a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24/10/77 n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale , nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali , con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione ;

- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione , di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzioni e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche , di persone giuridiche , gruppi , imprese, 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 degli interessi soggetti di 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 interessi giuridici.

ART.11

DIRITTO DI INFORMAZIONE

1. Il comune assicura ai cittadini l'informazione:
 - a) sullo stato degli atti e delle procedure ;
 - b) sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino;
 - c) in generale, sulle notizie di cui il comune è in possesso.

ART.12

ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via formale , ovvero sorgano dubbi della legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sulla 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 co. 1 , il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta;
3. La richiesta formale presentata erroneamente a questo comune è immediatamente trasmessa all'amministrazione nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso . Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato .

ART.13

PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO

1. Il procedimento amministrativo finalizzato all'emanazione dell'atto autorizzativo a visionare ed esaminare e/o ricevere copia dei documenti amministrativi consta delle seguenti fasi:
 - a) istanza, anche verbale , del richiedente;
 - b) istruttoria da parte del funzionario responsabile;
 - c) emanazione del provvedimento di autorizzazione.
2. Il termine entro il quale il procedimento si deve concludere è stabilito in giorni 30 decorrenti dalla presentazione della richiesta.
3. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o , su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente . Nel caso di atti infraprocedimentali , responsabile del procedimento è a parimenti, il dirigente

- o il dipendente da lui delegato , competente all'adozione dell'atto conclusivo , ovvero a detenerlo stabilmente .
4. L'Unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati, o direttamente o a mezzo del servizio postale, ai soggetti richiedenti l'autorizzazione e , a richiesta , a chiunque altro vi abbia interesse.
 5. Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione è il Sindaco/Segretario Comunale.

ART.14

ISTANZA DEL RICHIEDENTE

1. Colui che intende visionare ed esaminare e/o a ricevere copia dei singoli o più documenti amministrativi formati dal comune o comunque rientranti nella sua disponibilità , è tenuto ad indicare , sia nella richiesta informale che in quella formale , quanto segue:
 - a) la propria identità;
 - b) l'interesse, anche indiretto, che ha a visionare ed esaminare il documento e/o a riceverne copia;
 - c) gli estremi del documento(o dei documenti) che si intende visionare ed esaminare e/o riceverne copia.
2. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

ART.15

ISTRUTTORIA DEL RESPONSABILE

1. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del precedente art. 13, ricevuta l'istanza, adotta i seguenti adempimenti istruttori:
 - a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione ;
 - b) chiede, se del caso , il rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazione o istanze erronee o incomplete;
 - c) cura le comunicazioni previste dall'art. 13, co.4, del presente regolamento ;
 - d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'autorità competente per l'adozione .
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione Comunale, entro 10 gg., è tenuta a darne tempestiva 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.16

AUTORIZZAZIONE

1. L'autorità competente a rilasciare l'autorizzazione è tenuta ad emanare il provvedimento entro il termine stabilito nel precedente art. 13 , cioè entro 30 gg. decorrenti dalla presentazione della richiesta .
2. Se autorizza la visione e l'esame e/o il rilascio di copia è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione “ Visto si autorizza”, seguita dalla data, dalla qualifica , dal timbro del Comune e dalla firma .
3. Ove , invece , ritenga l'istanza non accoglibile adotta i relativi provvedimenti adeguatamente motivati :
 - a) di rifiuto solo per le ipotesi tassativamente indicate nell'art. 10 del presente regolamento;
 - b) di differimento per le ipotesi previste dal precedente art. 9;

- c) di parziale limitazione , se del caso.
4. il provvedimento di autorizzazione contiene l'indicazione temporale e la durata durante cui il diritto di visione può essere esercitato , o nel quale si riceverà copia dei documenti, presentandosi nell'ufficio di segreteria.

ART.17

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, preso cui rivolgersi nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 gg. per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. 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.

ART.18

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Trascorsi 30 gg. dalla richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte di chi ne ha competenza , la richiesta si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25, co.4, della legge 241/1990 .
2. 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 normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, co.4 , della legge 07/08/90, n. 241 , alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 , co.2 della legge 07/08/1990, 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.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART.19

MODALITA' DI ACCESSO

1. 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, previa firma di apposita autorizzazione.
2. 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 alternarli in qualsiasi modo
3. 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 .

ART. 20

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIA

1. Il cittadino autorizzato a ricevere copia del documento, o il suo procuratore o mandatario, riceverà copia dei documenti richiesti nel giorno indicato nel provvedimento di

- autorizzazione , presentandosi presso l'ufficio competente e previo pagamento dell'imposta di bollo, dei diritti di ricerca e di misura del rimborso del costo di riproduzione;
2. L'imposta di bollo è composta nella misura vigente al momento del rilascio , mediante applicazione della marca sul documento , una ogni 4 facciate o frazioni residue.
 3. I diritti di ricerca e visura sono corrisposti nella misura di £. 500 per ogni misura, mediante apposizione di marca sul documento.
 4. Il costo di riproduzione è corrisposto in numerario (ed annotato su apposito da parte del responsabile) nella misura stabilita nel D.P.C.M. 24 giugno 1976, come aggiornata con D.M. 9 maggio 1980 e cioè £. 250 a facciata per riproduzione fino al formato 21x29.7 e £. 400 per formati superiori.
 5. Ricevute le copie richieste, l'interessato firmerà apposita dichiarazione , per ricevuta , in calce alla domanda .
 6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

ART. 21

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE

1. Il cittadino che abbia richiesto informazione sullo stato degli atti e delle procedure , sull'ordine di esame della domande, progetti e provvedimenti che lo riguardino o su altre notizie di cui è in possesso l'amministrazione deve ricevere risposta scritta entro 30 gg. dalla richiesta, a cura del dirigente dell'unità organizzativa preposta al settore competente.

ART. 22

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ATTRAVERSO STRUMENTI INFORMATICI

1. E' garantito l'accesso alle informazioni contenute nell'archivio dati del comune, previa domanda indicante:
 - a) l'identità del richiedente;
 - b) le informazioni di cui si richiede l'accesso;
 - c) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
2. Il richiedente indica il tipo di accesso richiesto che può consistere nella copia dei dati informatizzati su supporto da lui stesso forniti o nella autorizzazione al collegamento in rete ove esistente.

ART. 23

CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Il Comune assicura il deposito dei documenti seguenti nell'apposita sede di consultazione presso l'ufficio comunale a disposizione dei cittadini:
 - atti deliberativi;
 - ordinanze del Sindaco;
 - piani urbanistici;
 - contratti e convenzioni;
 - concessioni edilizie;
 - autorizzazioni commerciali;
 - regolamenti comunali;
2. Ognuna delle categorie di documenti di cui sopra dispone di un indice cronologico e per argomento per la ricerca.

ART. 24

ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, il comune istituisce, presso i propri uffici, l'archivio automatizzato delle richieste di accesso, secondo le modalità previste dall'art. 11 del D.P.R. 27/06/92 n. 352.

ART. 25

UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. E' istituito l'ufficio relazioni con il pubblico di dare tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di Accesso e sui relativi costi.

ART. 26

RICORSI

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di 30 gg., al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro 30 gg. dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.
2. La decisione del tribunale è appellabile, entro 30 gg. dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
3. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

ART. 27

PUBBLICITA'

1. Alle disposizioni contenute nel presente regolamento verrà data pubblicità mediante affissione all'albo pretorio del comune per 30 gg. consecutivi e distribuzione di un congruo numero di copie del regolamento ai cittadini.
2. Verrà data, altresì, comunicazione alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la presidenza del Consiglio dei Ministri, ex art. 22, co.3 della legge 241/90.

ART. 28

SANZIONI

1. In caso di inosservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento verrà applicata la sanzione amministrativa prescritta dall'art. 106 del T.U. 1934 nella misura prevista dall'art. 113 della legge n. 689/1981.

ART. 29

RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge vigenti e dello statuto comunale.

ART. 30

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo diventa esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo.