

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMM/VI

ART. 1

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

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

Tale Ufficio ha il compito di favorire il cittadino nello esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 e di fornire al cittadino stesso che ne faccia richiesta informazioni ed assistenza in ordine:

- a) alla individuazione dell'Ufficio cui rivolgersi per lo esercizio del diritto di accesso e per il rilascio di copia di documenti amministrativi;
- b) alla individuazione degli uffici competenti a trattare la pratica;
- c) alla ubicazione degli uffici con l'indicazione del personale cui rivolgersi;
- d) 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;
- e) fornire la modulistica per le richieste di accesso.

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

PROCEDURE E SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 2

INIZIATIVA D'UFFICIO ED A RICHIESTA

1. L'attivazione dell'Amministrazione Comunale, eccettuato i casi di iniziativa di procedimento d'ufficio previsti dalle vigenti leggi della Repubblica, avviene attraverso domande scritte del cittadino su appositi moduli predisposti e distribuiti dal Comune.
2. L'Ufficio Comunale, ove legalmente prescritto, provvederà ad apporre la marca da bollo in misura legale ed altresì ove richiesto, provvederà all'autenticazione della firma o sottoscrizione del richiedente.
3. L'Ufficio Comunale, provvederà di propria iniziativa a richiedere agli altri Uffici dello Stato, della Regione, della Provincia, dei Comuni e loro associazioni, la documentazione necessaria all'istruttoria della pratica e, ove ciò non sia consentito da disposizioni di legge o di regolamento, a facilitarne il conseguimento da parte dei cittadini o dando agli stessi gli opportuni chiarimenti al fine di un rapido rilascio.
4. L'Ufficio Comunale applicherà le disposizioni sull'autocertificazione di cui alla legge 4 gennaio 1968, n.15.

ART. 3

CONFERENZE DI SERVIZI - PARERI DI ALTRI ENTI

1. Per quanto concerne le conferenze di servizi e l'acquisizione dei pareri di altri Enti si rinvia a quanto prescritto dagli artt.14, 16 e 17 della Legge 7 agosto 1990, n.241.

ART. 4

AUTOCERTIFICAZIONE

1. Il responsabile del procedimento ha cura che nel procedimento amministrativo vengano osservate le disposizioni sull'autocertificazione e sulla presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15.
2. Quando fatti, stati e qualità sono attestati in documenti in possesso del Comune o di altra Pubblica Amministrazione oppure devono essere attestati dallo stesso Comune procedente o da altra Pubblica Amministrazione, il Responsabile del procedimento procede all'accertamento o all'acquisizione di tali documenti d'ufficio.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 5

Nozione di procedimento amministrativo

1. Il procedimento amministrativo e' da un lato una sequenza di atti finalizzati alla emanazione di un provvedimento richiesto dal cittadino e dall'altro un mezzo con il quale si esercita l'autorità dell'Amministrazione comunale, garantendo l'imparzialità e l'obiettività dell'azione della medesima attraverso la partecipazione e la collaborazione dei cittadini interessati.

2. Il procedimento amministrativo deve rispettare i criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità:

a) criterio di economicità: Il Comune deve conseguire il massimo risultato con il minor dispendio di mezzi e strumenti;

b) criterio di efficacia: il Comune deve verificare in ogni stato o grado del procedimento il rapporto fra l'obiettivo prefissato ed il risultato conseguito provvedendo tempestivamente a rimuovere le questioni e difficoltà insorte che ne ritardino il raggiungimento;

c) criterio di pubblicità: il Comune ha l'obbligo:

1) di rendere noto il termine entro il quale il procedimento deve essere concluso;

2) di rendere pubblico ai soggetti destinatari del provvedimento finale ed, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse, il nominativo del responsabile del procedimento;

3) di pubblicizzare il provvedimento finale;

4) di consentire agli interessati l'accesso ai documenti amministrativi.

ART. 6

MOTIVAZIONI DEL PROVVEDIMENTO

1. Ai sensi dell'art.3 della legge 7 agosto 1990, n.241 ogni provvedimento dell'Amministrazione comunale positivo o negativo dovrà essere adeguatamente motivato indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche del provvedimento.

ART. 7

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. L'avvio del procedimento amministrativo, salvo casi di urgenza comprovati, è comunicato, con le modalità previste dall'art. 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.

2. Qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari dell'atto, l'Amministrazione è tenuta a comunicare loro l'avvenuto inizio del procedimento.

ART. 8 MODALITA' DELLA COMUNICAZIONE

1. L'Amministrazione Comunale da notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- c) l'ufficio ove si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione Comunale provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 del presente articolo mediante affissione all'Albo Pretorio ed in altri luoghi pubblici oppure in altre forme di volta in volta stabilite.

4. L'omissione delle comunicazioni prescritte di cui all'articolo 7 può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ART. 9 INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. Possono intervenire nel procedimento, qualora gliene possa derivare un pregiudizio:

- a) i soggetti portatori di interessi privati;
- b) i soggetti portatori di interessi pubblici;
- c) le associazioni e/o i comitati portatori dei cosiddetti interessi diffusi.

2. I soggetti di cui all'art.8 del presente regolamento e quelli intervenuti ai sensi del comma 1 del presente articolo hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento salvo l'esclusione di cui all'art. 24 legge

07/08/1990,n.241,

- b) di presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DIRITTO DI ACCESSO

ART. 10 FONTI E FINALITA'

1. In conformità a quanto stabilito dall'art.7 della legge 8 giugno 90, n.142, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui e' in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

2. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, è stabilito dall'art.10 della Legge 7 agosto 1990,n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt.7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

ART. 11

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.

L' Ufficio anzidetto 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 funzionalmente 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. 12

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 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 consentano l'individuazione; specificare, e, ove occorre comprovare l'interesse comune all'oggetto delle richieste, far constare della propria identità, e ove occorre dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta di accesso deve essere motivata.

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

ART. 13

Fatta salva la più specifica disciplina contenuta nelle misure organizzative di cui all'art.22 della legge 7/8/90, 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 ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed 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, ed alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

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

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

Riproduzione dell'atto L. 500= per ogni facciata;

Diritti di ricerca L.500= per ogni documento;

Riproduzione dattiloscritta L. 1.000= per ogni facciata;

Riproduzione eliografica L. 1.000= per ogni formato A/4.

Per altri tipi di riproduzione e per quelle effettuate presso terzi e' dovuto il rimborso delle spese sostenute dal Comune.

Il pagamento e' effettuato al responsabile dell'unita' competente o a chi rilascia il documento.

ART. 14

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 2 della legge 7/8/90 n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso e' disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessati di cui all'art.24 comma 2 della legge 7/8/90 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. 15

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 agosto 1990 n. 241. I documenti contenenti informazioni connessi a tali interessi sono considerati segreti solo nello 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 801 del 24/10/1977 e le categorie di documenti di cui al D.L. 10/5/94 N.415.

Le categorie di cui all'art. 24 comma 4 della legge 7/8/90,n.241 riguardano tipologie di atti individuali con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

I documenti amministrativi possono essere sottratti allo accesso quando riguardino vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese ed associazioni, con particolare riferimento alla politica valutaria, l'ordine pubblico, le repressioni, la prevenzione della criminalità, la sicurezza dei beni e delle persone, l'idoneità di polizia giudiziaria, agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale , commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè 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 definire i loro stessi interessi giuridici.

ART. 16

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta gg. a norma dell'art. 25 comma 4 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 concernente il diritto di accesso è dato ricorso entro il termine di 30 giorni al TAR, la decisione del TAR appellabile entro 30 giorni dalla notifica della stessa al Consiglio di Stato.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro 10 giorni, e' 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.

ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 17

DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI

I consiglieri comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni, previsto dall'art. 45 della legge 8/6/90 n.142, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere, ai responsabili dei servizi, tutte le informazioni e notizie attinenti agli atti deliberativi, che ritengano utili per l'espletamento delle loro funzioni.

L'accesso da parte dei Consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche agli atti della Amministrazione.

Il Sindaco, con provvedimento motivato, può limitare od inibire tali diritti ai Consiglieri, soltanto per pratiche riservate la cui conoscenza potrebbe compromettere gli interessi dell'Amministrazione e per le pratiche del personale dipendente attinenti alla vita privata degli stessi.

Nei casi di diniego, la controversia viene decisa dalla apposita commissione consiliare, se esiste e, in mancanza, dalla Giunta con proprio atto deliberativo al quale non prende parte il Sindaco.

ART. 18

MODALITA' DI ACCESSO

Il Sindaco allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici può, con proprio provvedimento e sentiti i capigruppo consiliari ed il Segretario, stabilire le modalità di accesso dei Consiglieri agli uffici comunali.

ART. 19

ESENZIONE PAGAMENTO DIRITTI

I Consiglieri comunali possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti, esclusi quelli di cui all'art. 17, comma 3. In caso di diniego si applica il 4° comma dell'art. 17.

Tali atti e documenti non possono essere ne' utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, ne' consegnati a terzi.

Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro: "rilasciato a richiesta del Sig.....il quale non può farlo utilizzare da terzi". - Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

ART. 20

ESERCIZIO DEL DIRITTO RILASCIO COPIE

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi e' effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unita' competente.
- Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio e' effettuato dal responsabile del procedimento.
2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n.15. Non e' consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.
3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la

propria responsabilità.

4. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al DPR 26 ottobre 1972, n.642, sostituito dall'art.28 del DPR 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art.7 della legge 29 dicembre 1990, n. 405.

AI sensi dell'art. 19 del D.P.R. 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 maniera insufficiente, debbono 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 giorni dal ricevimento.

5. Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 21

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di controllo.

2. La Giunta Comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri comunali, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.

3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso dei documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt.22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241.