

COMUNE DI CASTELFIDARDO
Prov. di Ancona

REGOLAMENTO
SUL DIRITTO DI ACCESSO AI PROVVEDIMENTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 14 del 17/03/1997



INDICE

PARTE I

Disposizioni generali

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Soggetto attivi
- Art. 3 Situazioni giuridicamente rilevanti

PARTE II

Documenti accessibili e modalità di accesso

- Art. 4 Nozione di documento
- Art. 5 Documenti accessibili agli interessati –
 Procedimento e modalità
- Art. 6 Richiesta visione di documenti amministrativi
- Art. 7 Richiesta copia di documenti amministrativi
- Art. 8 Accoglimento della richiesta, modalità di accesso
 e rilascio di copia di documenti

PARTE III

Differimento ed esclusione dall'accesso

- Art. 9 Differimento
- Art. 10 Criteri e casi di esclusione
- Art. 11 Segreto d'ufficio

PARTE IV

Accesso degli Amministratori ai documenti amministrativi

- Art. 12 Diritto di accesso dei Consiglieri
- Art. 13 Modalità di accesso
- Art. 14 Esenzione pagamento diritti
- Art. 15 Norma finale.

PARTE I

Disposizioni Generali

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalla legge 07/08/1990, n. 241 e dal D.P.R. 27/06/1992, n. 352.

Art. 2 Soggetti attivi

E' titolare del diritto di accesso agli atti chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

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

Art. 3 Situazioni giuridicamente rilevanti

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, si considerano situazioni giuridicamente rilevanti quelle che attengono a diritti soggettivi, interessi legittimi ed interessi pubblici diffusi.

PARTE II

Documenti accessibili e modalità di accesso

Art. 4 Nozione di documento

Sono soggetti alla disciplina del diritto di accesso, i documenti amministrativi.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni, formati dal Comune o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Gli atti interni accessibili sono quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo.

Non possono formare oggetto del diritto di accesso documenti non più e non ancora esistenti presso l'Amministrazione Comunale in quanto ottenibili solo a seguito della elaborazione di altri atti o delle altre notizie in essi contenute, o che comunque, l'Amministrazione non ha mai formato o non è più tenuta a conservare.

Art. 5 Documenti accessibili agli interessati – Procedimento e modalità

Per esercitare il diritto di visione e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicazione, occorrerà promuovere istanza secondo le modalità di cui ai seguenti articoli.

Art. 6 Richiesta di visione di documenti amministrativi

La richiesta di visione dei documenti amministrativi, può esercitarsi in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all'istruttore direttivo dell'unità organizzativa, a cui la pratica è stata assegnata.

In caso di richiesta di visione degli atti deliberativi della Giunta Municipale o del Consiglio Comunale, la richiesta è avanzata all'istruttore direttivo dell'unità organizzativa "Affari Generali".

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 constatare la propria identità e ove occorra, i propri rappresentanti.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, informazioni, ovvero altra modalità idonea.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta avanzata in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente sulla sua identità, sui suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse di cui agli articoli. 2 e 3 del presente regolamento o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale in carta libera. Tale domanda dovrà essere formulata nelle forme e nei modi di cui al successivo articolo 8 comma 1.

In tal caso, la richiesta dovrà essere evasa dal Capo settore o dal Responsabile del procedimento qualora individuato entro 10 giorni.

Art. 7 Richiesta copia documenti amministrativi

In caso di richiesta di copia dei documenti amministrativi, dovrà essere presentata apposita domanda in carta libera indirizzata al Sindaco, contenente le generalità del richiedente, l'indicazione degli elementi atti a consentire l'individuazione del documento, nonché comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

La domanda viene presentata all'Ufficio Protocollo del Comune, il quale è tenuto a rilasciare ricevuta, apponendo il timbro del protocollo datario su copia della richiesta. La richiesta viene inoltrata dall'Ufficio Protocollo al Capo Settore competente per materia o al Responsabile del procedimento se individuato.

Il procedimento di accesso nel caso disciplinato da presente articolo, deve concludersi entro 10 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il funzionario responsabile del procedimento è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento, a darne comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere ex novo dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Per responsabile del procedimento di accesso, si intende il Capo Settore o, su designazione di questo, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Qualora, per la complessità della riproduzione, sia necessario un tempo maggiore, il Segretario Generale con provvedimento motivato determina il nuovo termine, che in ogni caso non potrà essere superiore ad ulteriori 10 giorni.

Art. 8 Accoglimento della richiesta, modalità di accesso e rilascio di copia di documenti

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, amesso dal funzionario responsabile, contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi per perndere visione dei documenti e per ottenere copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente regolamento.

L'accoglimento della richiesta di accesso può essere comunicato anche al momento stesso della sua presentazione. In tal caso è riconosciuta al richiedente l'immediata facoltà di accesso ai documenti.

L'esame del documento avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio di apertura al pubblico, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati 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. L'interessato può prendere appunti e/o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

In caso di rilascio di copie di documenti, in calce alla domanda di accesso, il dipendente responsabile indicherà i documenti rilasciati e la data del rilascio, facendo sottoscrivere il suddetto elenco al ricevente in segno di ricevuta.

Copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per i costi di produzione, fissati annualmente dalla Giunta Municipale.

Su richiesta dell'interessato, la conformità delle copie all'originale, può essere attestata da parte del dirigente dell'unità organizzativa o da altro dipendente comunale appositamente delegato.

Sono state fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, in quanto applicabili.

PARTE III

Differimento ed esclusione dall'accesso

Art. 9 Differimento

Con provvedimento motivato del Sindaco, l'accesso può essere differito.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire od ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa od anche solo comprometterne il buon andamento.

In particolare si differisce l'accesso, fino alla conclusione delle procedure relative ai seguenti atti:

- a) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Tali documenti saranno accessibili quando sarà stato adottato l'atto di definitiva approvazione.

Art. 10 Criteri e fasi di esclusione

Sono esclusi dall'accesso i documenti di cui agli articoli 24 della legge n.241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, ed in particolare i documenti amministrativi concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti cui i medesimi si riferiscono.

Ai sensi del precedente comma, sono comunque sottratti al diritto di accesso:

- i documenti inerenti l'organizzazione economica, commerciale e fiscale di imprese;
- fascicoli del personale dipendente;
- comunicazioni epistolari di Amministratori o funzionari che, seppur protocollate, sono state formulate a stretto titolo personale;
- progetti di edilizia privata, quando la richiesta è fatta al solo e manifesto scopo di riprodurre i medesimi per una nuova edificazione simile (limitatamente al diritto di copia);
- comunicazioni epistolari evidenziando stati di povertà, situazione familiare, problemi sociali, od altro simile, la cui divulgazione possa nuocere alla dignità umana e sociale dell'interessato.

Le relazioni interne ed i pareri riguardanti eventuali procedimenti penali senza l'autorizzazione dell'A.G. o attestazione della medesima Autorità che è decorso il termine per la querela.

Pareri legali espressi nel corso di procedimenti civili o penali, acquisiti dall'Amministrazione fino alla conclusione del procedimento.

Tutti gli atti annotati nel protocollo riservato.

E' altresì esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche o cataloghi di atti o documenti, salvo il diritto di informazione, visione od estrazione di copie delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dai precedenti comma del presente articolo.

Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche o scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che evitino difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

Deve essere, in ogni caso, 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 Segreto d'ufficio

Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto l'altro personale addetto, deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non si possono fornire a chi non ne abbia diritto, informazioni relative ai provvedimenti amministrativi.

PARTE IV **Accesso degli Amministratori ai documenti amministrativi**

Art. 12 Diritto di accesso dei Consiglieri

I Consiglieri comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa, il controllo delle deliberazioni, previsto dall'art. 45 della legge 08/06/1990, 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 negli uffici da parte dei Consiglieri, per acquisire notizie e visione documenti, si estende anche a tutti gli atti dell'Amministrazione.

Il Sindaco, con provvedimento motivato, può classificare le pratiche, in tutto o in parte, come "riservate".

Sono considerate riservate le pratiche di polizia giudiziaria, quelle inerenti il personale, limitatamente a quelle riguardanti la vita privata degli stessi e lo stato di salute.

Per le suddette pratiche, il Segretario Generale, con il provvedimento sopra citato, può differire, limitare o inibire l'accesso.

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

Art. 13 Modalità di accesso

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

Art. 14 Esenzione pagamento diritti

I Consiglieri comunali possono chiedere, con istanza non motivata, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti.

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

Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro: "E' copia conforme all'originale ad uso esclusivo del Consigliere Comunale....., in esenzione da bollo e diritti". Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

Il rilascio delle copie dovrà essere effettuato entro 5 giorni dalla richiesta. In caso di richiesta molto articolata, potrà essere disposta una proroga da parte del Segretario Generale con provvedimento motivato.

Art. 15 Norma finale

Il presente Regolamento non è ovviamente applicabile alle richieste dell'Autorità Giudiziaria cui, su specifica disposizione, dovranno essere rilasciati, possibilmente in copia, tutti gli atti richiesti.