

REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 (Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 18 dello Statuto Comunale, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le modalità di individuazione delle esclusioni, al fine di attuare i principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa di cui agli artt. 1 e 22 della Legge 7/8/1990, n. 241.

2. Il presente regolamento si applica a qualunque soggetto pubblico o privato, indipendentemente dalla sua sede, residenza o nazionalità.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia, autenticata o meno, dei documenti. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e, ove ricorra, all'assolvimento delle norme in materia di imposta di bollo e di diritti di segreteria.

Art. 2 (Diritto di accesso)

1. Ai sensi dell'art. 7 della Legge 8/6/1990, n. 142, è in generale riconosciuto a tutti i cittadini, singoli o associati, indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori il diritto di accesso alla seguente documentazione:

- a) gli atti dell'amministrazione comunale e quelli di altre amministrazioni soggetti a pubblicazione,
 - b) elaborati e studi contenenti rilevamenti demografici, demoscopici, statistici, ambientali,
 - c) indagini, ricerche e relazioni aventi un contenuto conoscitivo di interesse generale.
- Detti atti sono pubblici e consultabili liberamente e permanentemente.

2. Fanno eccezione gli atti riservati per espressa indicazione di legge e gli atti adottati dagli organi collegiali in seduta segreta (salvo che per le parti oggetto di pubblicazione). Il Sindaco può, su parere conforme del Segretario generale e con provvedimento motivato, per motivi di riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, vietare l'esibizione, la consultazione e l'estrazione di copie di tali atti. Di questi ultimi è consentito il rilascio di copie ai soli interessati per ragioni di ufficio o di giustizia.

3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi diversi dagli atti e dai documenti di cui al comma 1 è riconosciuto a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Tale interesse è sempre presunto quando i documenti o le informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale riguardano il richiedente.

4. E' consentito, nei limiti di cui al presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti in corso.

5. Di norma l'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso a tutti i suoi allegati ed agli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento.

Art. 3 **(Procedimento di accesso)**

1. Il diritto di accesso degli atti pubblici di cui al primo comma dell'art. 2 viene esercitato senza formalità alcuna attraverso la libera consultazione e l'estrazione di copie.

2. Il diritto di accesso per la rimanente documentazione amministrativa si esercita mediante il procedimento disciplinato dai successivi articoli.

Art. 4 **(Domanda - soggetti legittimati)**

1. Possono presentare domanda di accesso alla documentazione amministrativa:

- a) i soggetti privati di cui al 3° comma dell'art. 2,
- b) le pubbliche amministrazioni che ne siano interessate per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

2. L'identificazione del richiedente non altrimenti conosciuto deve essere effettuata mediante un valido documento di identità.

3. Le domande di accesso da parte di soggetti diversi dalle persone fisiche debbono essere inoltrate da chi ne ha la legale rappresentanza.

4. Le domande debbono essere formulate in carta semplice ed in duplice copia in modo da consentire l'acquisizione dei tutti gli elementi utili al loro esame e l'identificazione certa dei documenti che ne sono oggetto. Esse possono essere presentate a mano, via fax, attraverso rete informatica o attraverso il servizio postale. Al solo fine di agevolare i richiedenti, l'amministrazione mette a loro disposizione appositi moduli di domanda.

5. Se la domanda è incompleta l'amministrazione, entro 15 giorni, inviterà il richiedente a perfezionarla. In tal caso i termini per la risposta decorreranno dal perfezionamento della domanda.

6. Una copia della domanda deve essere restituita al richiedente con il visto per ricevuta e l'apposizione della data di ricezione.

7. Qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione e l'identità del richiedente e sulla sussistenza dei requisiti e delle condizioni per l'accesso, il diritto, ove sia possibile l'accesso immediato, si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale. In tal caso il richiedente ha l'immediata facoltà di accesso.

Art. 5

(Risposta - Ufficio competente e sue attribuzioni)

1. E' competente ad esaminare le richieste di accesso l'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

2. Competono a detto ufficio:

- a) l'accertamento dell'ammissibilità delle richieste, la loro accettazione ovvero l'apposizione del segreto, il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso,
- b) la verifica che l'accesso si svolga secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il responsabile di detto ufficio assegna a sé o ad altro addetto al servizio la responsabilità di ogni adempimento inerente il procedimento di accesso, secondo quanto previsto dall'art. 5 della Legge n. 241/1990.

4. Nel caso di accoglimento differito la risposta deve contenere, tra l'altro, l'indicazione delle modalità di accesso, l'ufficio, le date e l'orario presso cui sono in cui è possibile accedere ai documenti.

5. In caso di rifiuto, differimento o di limitazione del diritto di accesso la risposta deve essere comunicata al richiedente nei termini stabiliti e con modalità probante. Essa deve contenere, tra l'altro, l'ufficio che ha esaminato la richiesta, la motivazione della decisione e, qualora venga apposto il segreto, il periodo di durata dello stesso. I documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento o di limitazione.

6. Nel caso in cui la richiesta abbia per oggetto un documento che esplica una azione amministrativa rivolta ad un soggetto diverso dal richiedente, detta richiesta e la relativa risposta debbono essere portate a conoscenza al terzo interessato.

7. L'esito dell'esame delle domande deve essere comunicato ai richiedenti entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse, decorsi i quali la domanda si intende respinta. Qualora la domanda avvenga nell'ambito di un procedimento amministrativo in corso, possono essere richiesti e stabiliti termini più brevi in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.

8. Avverso il provvedimento di rifiuto o restrittivo del diritto di accesso e avverso il silenzio-rifiuto l'interessato ha facoltà, fatti salvi gli altri strumenti di giustizia amministrativa, di presentare reclamo al Sindaco, il quale è tenuto a pronunciarsi nel merito, sentite le parti, entro 60 giorni.

Art. 6

(Deposito e pubblicità)

1. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito per la consultazione o altra adeguata forma di pubblicità dei documenti il cui accesso è consentito alla generalità dei soggetti.

2. L'avvenuto deposito deve essere reso noto al pubblico con idonei mezzi.

3. Il deposito e la pubblicazione possono avvenire utilizzando ogni supporto, compresi quelli informatici, elettronici e telematici.

Art. 7
(Modalità di accesso)

1. La visura dei documenti amministrativi avviene entro 180 giorni, a partire dalla comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso, presso l'ufficio competente nelle ore di ufficio ed alla presenza di un addetto del Comune. Trascorso tale termine senza che il richiedente abbia preso visione del documento, l'accesso è possibile solo rinnovando la richiesta.

2. E' vietato alterare i documenti in qualsiasi modo o esportarli dal luogo presso cui sono dati in visione.

3. La visura deve essere effettuata dal richiedente, eventualmente accompagnato da un'altra persona opportunamente identificata, oppure da un suo rappresentante a ciò delegato.

4. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

5. E' consentito l'accesso alle informazioni con strumenti informatici. Dette informazioni debbono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione, dalla variazione, dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso e dalla divulgazione non autorizzati. Al richiedente autorizzato debbono essere fornite istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure per l'acquisizione delle informazioni.

6. La copia, qualora consentita, delle informazioni disponibili mediante strumenti informatici può avvenire, oltre che a mezzo di stampa, mediante riproduzione su appositi supporti o mediante trasmissione via rete.

Art. 8
(Tariffe)

1. Le tariffe per il rimborso del costo di riproduzione e quelle relative all'eventuale imposta di bollo e ai diritti di segreteria debbono essere messe a disposizione del pubblico e a chiunque intenda richiedere l'accesso.

2. Le relative somme vanno corrisposte non oltre il momento del ritiro della copia. Qualora detta copia sia richiesta per corrispondenza, via fax o attraverso rete informatica il pagamento avviene prima dell'invio della copia.

3. Non sono dovuti diritti di segreteria qualora l'accesso avvenga per motivi di studio.

Art. 9
(Casi di esclusione)

1. Il diritto di accesso è escluso quando occorre salvaguardare la sicurezza e l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità e la riservatezza dei terzi.

2. Tale esclusione riguarda, in particolare le informazioni riguardanti la vita privata delle persone, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alla loro dignità tale da condizionarne il pieno sviluppo e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità, nonché le informazioni di carattere industriale, commerciale e finanziario la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta agli interessi di una impresa. E' comunque garantita al richiedente la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per tutelare o difendere i loro interessi giuridici.

3. La copia degli atti, dei documenti e degli elaborati, in qualsiasi forma, presentati dal soggetto che ha richiesto una autorizzazione, una concessione, od un servizio è rilasciata ad altri soggetti solo per ragioni di ufficio o di giustizia, salvo che sia stato acquisito il preventivo assenso dell'interessato.

4. La limitazione di cui al precedente comma si applica anche ai seguenti documenti:

- a) certificati penali,
- b) certificati medici,
- c) atti relativi a procedimenti penali in corso ed i rapporti all'autorità giudiziaria,
- d) i fascicoli personali dei dipendenti e degli assistiti a norma delle leggi e dei regolamenti in materia,
- e) gli atti relativi a produzioni coperte da brevetto.

Art. 10

(Apposizione del segreto)

1. Nei casi di cui al precedente comma l'accesso ai documenti dichiarati segreti può essere rifiutato, differito o limitato.

2. L'accesso è differito quando l'apposizione del segreto è finalizzata al raggiungimento di accordi tra uffici ovvero ad assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della Legge 241/1990.

3. Per gli stessi motivi l'accesso può essere limitato a singole parti di documenti. Le copie parziali di documenti debbono comprendere la prima e l'ultima pagina degli stessi e l'indicazione delle pagine omesse. Sono ugualmente consentiti l'oscuramento o la cancellazione di parte del documento riprodotto.

Art. 11

(Relazioni con il pubblico)

1. Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento il Sindaco, sentita la conferenza dei dirigenti, individua l'ufficio cui attribuire le seguenti funzioni:

- a) predisposizione dei moduli e dei materiali di carattere informativo riguardante il diritto di accesso, le modalità di esercizio, i costi per l'estrazione delle copie,
- b) fornire informazioni e istruzioni per la compilazione e presentazione delle domande di accesso,
- c) curare gli adempimenti in merito alla pubblicizzazione del presente regolamento, in modo tale da rendere effettivo il diritto di accesso e farne conoscere le precise delimitazioni e le procedure per ricevere le informazioni,
- d) predisporre e pubblicare, in luoghi e forme idonee, l'organigramma comunale in cui siano indicati gli uffici presso cui sono depositate le diverse categorie di atti e documenti, i funzionari preposti ai rapporti col pubblico e al rilascio di informazioni,
- e) rendere accessibile la normativa riguardante i singoli procedimenti,
- f) realizzare, in collaborazione con il servizio informativo, entro 2 anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, un sistema informatico che consenta al cittadino l'accesso autonomo da terminale specializzato alle informazioni di cui al presente articolo.