

REGOLAMENTO

PER IL DIRITTO

DI INFORMAZIONE

E DI ACCESSO

AGLI ATTI E AI DOCUMENTI

-
Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65/1997

CAPO I NORME GENERALI

Articolo 1 Finalità

1. Con il presente Regolamento, al fine di garantire la trasparenza e pubblicità alla propria attività, ispirata ai principi di imparzialità, efficienza e buon andamento, il Comune assicura e disciplina:
 - a) il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
 - b) il diritto di informazione sugli adempimenti richiesti ai residenti, nonché sui servizi e sull'attività dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 2 Oggetto

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale o, comunque utilizzati nell'attività amministrativa.
2. E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'Amministrazione comunale nell'esercizio della propria potestà amministrativa.

Articolo 3 Soggetti

1. Il diritto di informazione e il diritto di accesso ai documenti e agli atti amministrativi è assicurato:
 - a) a coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - b) ai cittadini, ai residenti non cittadini aventi diritto al voto nelle elezioni comunali, ai rappresentanti degli Enti e delle Associazioni che svolgono la loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interessi nel territorio comunale;
 - c) ai consiglieri comunali, ai revisori del conto, ai componenti delle commissioni comunali, ai rappresentanti del Comune in Enti comunali e sovracomunali per l'esercizio delle loro funzioni.

Articolo 4 Situazioni giuridicamente rilevanti

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lett. a):
 - a) coloro che vantino un interesse attuale, personale, diretto, tutelabile in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa;
 - b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;

- c) coloro che dimostrino di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

Articolo 5
Richieste sottratte all'accesso

1. Sono sottratte all'accesso le richieste di carattere emulativo o riconducibili a mera curiosità.

CAPO II
DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO PER I SOGGETTI DI CUI ALL'ARTICOLO 3,
COMMA 1, LETTERA A) E B)

Articolo 6
Responsabile del procedimento per l'accesso

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità operativa che, per i compiti a essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, detiene i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.
2. Il nome e cognome del predetto e la sua unità operativa devono essere indicati nella prima comunicazione indirizzata al richiedente.

Articolo 7
Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale rivolta al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve dichiarare:
 - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta per i soggetti di cui all'articolo 3), comma 1), lettera a);
 - c) la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. Non è richiesta l'indicazione dell'interesse connesso di cui al precedente comma 2), lettera b), in caso di istanza per l'accesso agli atti amministrativi.
4. Nei casi di accesso mediante richiesta di copia, si deve precisare se il rilascio debba avvenire in carta bollata o semplice nei casi consentiti.
5. Il responsabile del procedimento esamina immediatamente e senza formalità la richiesta e, in caso di accoglimento, provvede mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, rilascio di copia o altra idonea modalità.

Articolo 8
Accesso formale

1. Per l'esercizio del diritto di accesso, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, l'interessato è invitato contestualmente a presentare istanza formale contenente:
 - a) i documenti e gli atti di cui chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione;
 - b) i motivi per i quali la richiesta di accesso è presentata;
 - c) l'eventuale procedimento di cui i documenti fanno parte;
 - d) nei casi di richiesta di accesso urgente, i motivi che la determinano;
 - e) la sottoscrizione.
2. Non è richiesta l'indicazione dei motivi in caso di istanza per l'accesso agli atti amministrativi.
3. Nei casi di accesso mediante richiesta di copia, nell'istanza si deve precisare se il rilascio debba avvenire in carta bollata o semplice nei casi consentiti.
4. L'interessato può sempre presentare richiesta formale.

Articolo 9

Presentazione della richiesta formale

1. Su richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta della presentazione di richiesta formale. Essa è immediatamente protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.

Articolo 10

Esame e termine della richiesta formale

1. Il procedimento di accesso formale deve essere concluso nel termine di 30 (trenta) giorni.
2. Se la domanda non consente di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non è idoneamente motivata, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al soggetto richiedente tempestivamente e comunque non oltre il decimo giorno dalla presentazione con mezzo idoneo. Il termine entro cui il procedimento di accesso deve essere concluso ricomincia a decorrere dal momento in cui l'istante provvede ad integrare la domanda di accesso con i chiarimenti e le integrazioni richieste.

Articolo 11

Limitazioni al diritto di accesso

1. E' escluso l'accesso:
 - a) agli atti interni istruttori e di consulenza esterna;
 - b) ai documenti riservati;
 - c) ai documenti temporaneamente riservati;
 - d) ai registri riservati.
2. E' altresì escluso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché degli atti inerenti ai procedimenti tributari.

Articolo 12
Atti interni istruttori e di consulenza esterna

1. Gli atti interni non richiesti dalla legge, in relazione ad attività istruttorie assunte dal Comune per libera scelta e per straordinarie e motivate esigenze, sono oggetto di accesso solo quando risultano presi a riferimento del provvedimento. L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di tali atti.
2. L'accesso è, in ogni caso, escluso per gli atti di consulenza esterna che contengano valutazioni tali da poter indebolire le decisioni adottate dall'Amministrazione.

Articolo 13
Documenti riservati

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti, e per le informazioni comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'autorità da cui provengono, oppure per espressa dichiarazione del Sindaco.
2. I documenti sono dichiarati riservati dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale e il Responsabile dell'unità operativa competente, sulla base di puntuali motivazioni di diritto e dati di fatto.
3. Sono, in particolare, dichiarati riservati i documenti appartenenti alle seguenti categorie:
 - a) i documenti relativi agli aspetti privati delle persone che possano intaccarne la dignità e causare difficoltà alla loro vita di relazione;
 - b) i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi, statutariamente determinati, dei gruppi e delle associazioni o la loro pubblica immagine;
 - c) i documenti che possano ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi di una impresa o il suo buon nome;
 - d) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
 - e) i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.
4. E' garantita agli interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti la sola visione dei documenti, pur se sono stati dichiarati riservati ai sensi del comma 2), la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Agli stessi fini è garantita la visione dei documenti temporaneamente riservati di cui all'articolo 14).
5. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 3), raccolti mediante strumenti informativi, quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.
6. E' fatta salva la vigente normativa in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati dell'archivio comunale relativi a situazioni puramente private di persone.

Articolo 14
Documenti temporaneamente riservati

1. Il Sindaco, qualora ne ravvisi motivatamente la necessità, può escludere l'accesso ai documenti di cui all'articolo 13, comma 3, solo per un periodo ben definito.

Articolo 15
Registri riservati

1. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.
2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1) è ammesso solo per motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

Articolo 16 Tutela giurisdizionale

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della Legge 7 agosto 1991, n. 241.

Articolo 17 Accertamento sui motivi dei ricorsi

1. Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'articolo 16), il Sindaco, attraverso il Segretario Comunale, accerta nel più breve tempo possibile, i motivi per i quali la richiesta di accesso non è stata accolta, è stata limitata o è stata differita.
2. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco e, a seconda dei risultati accertati dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure la proposta alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

Articolo 18 Tariffe per l'accesso

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per i documenti sullo stato dell'ambiente, e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.
2. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti. Per la determinazione delle spese d'ufficio, dei diritti di ricerca e visura, la Giunta deve fare esclusivo riferimento ai diritti di segreteria fissati per le copie estratte dall'archivio.
3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Articolo 19 Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previamente autorizzato dal responsabile del procedimento.
2. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

Articolo 20
Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dal procuratore speciale indicato dall'interessato senza alcuna altra formalità, nella richiesta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata con spese a carico.

Articolo 21
Ricognizione dei compiti delle strutture

1. La Giunta, su proposta del Segretario Comunale formata sulla scorta degli atti e sentiti i responsabili dei settori, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, approva l'elenco dei compiti attribuiti alle varie unità operative nelle quali è strutturato il Comune.

CAPO III

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO PER I SOGGETTI DI CUI ALL'ARTICOLO 3),
COMMA 1, LETTERA C).

Articolo 22
Diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti ed aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.
2. Essi hanno altresì diritto di accesso ai documenti e agli atti amministrativi.

Articolo 23
Tempi e modalità dell'accesso

1. L'esercizio di tale diritto avviene in maniera immediata, alla presentazione della richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché, in termini in ogni caso utili, soltanto per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio, nel qual caso, il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.
2. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

Articolo 24
Accesso e informazioni, atti e documenti riservati

1. Le limitazioni al diritto di accesso di cui agli articoli 11e seguenti, non sono opponibili ai consiglieri comunali.
2. Gli stessi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
3. Non è loro consentito per fini diversi dall'espletamento del mandato, l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenuti.

Articolo 25

Diritto di accesso da parte dei revisori del conto, ai componenti delle commissioni comunali, ai rappresentanti del Comune in enti comunali e sovracomunali

1. Ai revisori del conto, ai componenti delle commissioni comunali, ai rappresentanti del Comune in enti comunali e sovracomunali, limitatamente ai casi di accesso inerenti all'esercizio delle funzioni cui sono chiamati, si applicano le norme del presente capo.

CAPO IV DIRITTO DI INFORMAZIONE

Articolo 26

Oggetto

1. Il diritto di informazione viene garantito con la pubblicazione di un notiziario periodico e con l'istituzione dell'ufficio informazioni.

Articolo 27

Notiziario periodico

1. Il notiziario periodico non ha carattere di ufficialità.
2. Vi sono riportate notizie riguardanti:
 - a) gli adempimenti cui sono chiamati i cittadini;
 - b) i servizi offerti dall'Amministrazione Comunale;
 - c) altre notizie utili.

Articolo 28

Ufficio informazioni

1. All'ufficio informazioni possono essere richieste le notizie inerenti l'attività comunale e le informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale.
2. Presso lo stesso sportello sono a disposizione degli utenti i regolamenti comunali e gli atti che vanno esposti all'albo pretorio per il periodo della pubblicazione.
3. Le informazioni di cui al comma 1) sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.
4. Si prescinde altresì da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della Raccolta Ufficiale delle Legge e dei Decreti, dello Statuto e dei Regolamenti comunali presso l'Ufficio protocollo.

