

Regolamenti Comunali



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Approvato con deliberazione del C.C. n. 8 del 23.02.2006.

● INDICE

- *Art. 1 - Fonti e finalità*
- *Art. 2 - Definizione di documento amministrativo*
- *Art. 3 - Soggetti titolari*
- *Art. 4 - Consiglieri comunali*
- *Art. 5 - Responsabile del procedimento di accesso*
- *Art. 6 - Ufficio Relazioni con il Pubblico*
- *Art. 7 - Albo pretorio*
- *Art. 8 - Pubblicità degli atti*
- *Art. 9 - Diritto di accesso*
- *Art. 10 - Modalità di accesso*
- *Art. 11 - Accesso informale*
- *Art. 12 - Accesso formale*
- *Art. 13 - Difensore civico*
- *Art. 14 - Accesso sospeso*
- *Art. 15 - Casi di esclusione*
- *Art. 16 - Archivio delle istanze di accesso*
- *Art. 17 - Rinvio*
- *Art. 18 - Entrata in vigore*

Art. 1 *Fonti e finalità*

1. Il presente regolamento è adottato in applicazione degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, dei decreti del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 e 28 dicembre 2000, n. 445, come successivamente modificati ed integrati, e dell'articolo 34 dello Statuto del Comune.
2. Ai fini della trasparenza dell'attività amministrativa il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e i casi di esclusione.

Art. 2
Definizione di documento amministrativo

1. Ai sensi dell'articolo 1, lettera a), del D.P.R. n. 445/2000 è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 3
Soggetti titolari

1. Chiunque ha diritto di accesso alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale, alle determinazioni dei Responsabili dei Servizi funzionali e del Segretario Direttore generale ed a tutti gli atti pubblicati all'albo pretorio secondo quanto disposto all'articolo 7 del presente regolamento.
2. Per tutti gli altri documenti amministrativi è titolare del diritto di accesso chiunque abbia un interesse personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nonché tutti i cittadini singoli ed associati in qualità di rappresentanti di interessi pubblici o diffusi.

Art. 4
Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere gratuitamente, e per finalità connesse all'esercizio del mandato, copia degli atti adottati dal Comune, nonché dalle aziende ed enti dipendenti dal Comune medesimo.

Art. 5
Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo è responsabile del procedimento di accesso.

Art. 6
Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. All'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), anche in collaborazione con altre strutture dell'Amministrazione, spettano in generale tutte le attività inerenti l'informazione al pubblico sui diritti dell'utenza nei rapporti con il Comune.
2. Per le finalità di cui al precedente comma è attivata la posta elettronica urp@comune.montale.pt.it oppure comune@comune.montale.pt.it.

3. E', altresì, operativo presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico un terminale a disposizione dell'utenza per favorire l'accesso telematico agli atti dell'Ente.
4. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) può promuovere iniziative volte al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione ed accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso.

Art. 7 **Albo pretorio**

1. Nella sede del Comune, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e la loro conservazione senza danneggiamenti o sottrazioni.
2. Mediante affissione nell'albo pretorio, sono pubblicate tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, le determinazioni dei Responsabili dei Servizi funzionali, i decreti del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio, i bandi di gara e di concorso.
3. Sono, altresì, pubblicate all'Albo pretorio, ai sensi dell'articolo 26 della legge n. 241/1990 come modificato dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15, e successive modificazioni ed integrazioni, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni altro atto che dispone, in generale, sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero, nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche e si dettano disposizioni per l'applicazione di esse e, più in generale, tutti gli atti per i quali tale forma di pubblicità sia prevista per legge o per regolamento.

Art. 8 **Pubblicità degli atti**

1. Al fine di favorire la più ampia e agevole conoscenza dei cittadini e di chiunque ne abbia interesse, il Comune dispone la pubblicazione dello Statuto, dei regolamenti e di altri atti di rilevanza pubblica, sul sito internet. www.comune.montale.pt.it
2. Tale forma di pubblicità avviene a cura del Responsabile del procedimento e si attiva contestualmente a quella all'Albo pretorio.

Art. 9 **Diritto di accesso**

1. I documenti amministrativi del Comune e da questo conservati sono liberamente consultabili secondo le modalità stabilite dai successivi articoli.
2. Il diritto di accesso, che si esercita mediante la visione e l'eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi, si intende esteso agli atti preparatori, agli allegati che costituiscono parte integrante del provvedimento, nonché agli atti con essi approvati ed ai documenti richiamati, fatte salve le eccezioni previste dall'articolo 24 della legge n. 241/1990 come

sostituito dall'articolo 16 della legge n. 15/2005, e successive modificazioni ed integrazioni, e da quanto stabilito ai successivi articoli 14 e 15 del presente regolamento.

Art. 10 ***Modalità di accesso***

1. La visione dei documenti è gratuita e deve essere effettuata, usando ogni diligenza e cura nel consultarli, presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura al pubblico dell'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. 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'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
2. La riproduzione di copie dei documenti amministrativi, anche in forma cartografica, in possesso del Comune avviene subordinatamente al rimborso dei costi correnti di riproduzione, stabiliti con deliberazione di Giunta comunale e salve le disposizioni di bollo in quanto dovuto o richiesto ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche. Su richiesta dell'interessato le copie potranno essere autenticate.
3. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate su appositi supporti forniti dall'Amministrazione ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente. L'uso degli strumenti informatici è riservato esclusivamente al personale del Comune.

Art. 11 ***Accesso informale***

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale, per scritto, per telefono, fax o per mezzo di strumenti telematici, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta oppure ogni altro riferimento utile per la sua individuazione. Inoltre deve fornire la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi nonché, ove occorra, le motivazioni della richiesta.
3. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato, dal responsabile del procedimento amministrativo o dal legale rappresentante dell'Ente.
4. L'informazione e consultazione di pubblicazioni ufficiali e degli atti indicati all'articolo 7, comma 2, del presente regolamento è effettuata su domanda informale dell'interessato, espressa verbalmente o con altre modalità, senza che si debba procedere all'identificazione del richiedente.
5. La richiesta, esaminata immediatamente, è accolta mediante visione del documento e, se richiesto, rilascio di copie nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 12
Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso 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 o sull'accessibilità dei documenti, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, in carta libera, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Della presentazione della domanda è rilasciata regolare ricevuta.
2. Al di fuori dei casi indicati nel comma precedente, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, della quale è rilasciata ricevuta.
3. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di protocollazione della richiesta.
4. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio e del responsabile, completo della sede, del recapito telefonico al quale l'interessato potrà rivolgersi e dell'orario e dei giorni di apertura al pubblico, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Qualora sia possibile, il responsabile del procedimento può disporre la spedizione a domicilio di copia dei documenti richiesti, previo pagamento dei costi di riproduzione e spedizione.
5. Ove la domanda sia irregolare, incompleta o generica il responsabile del procedimento di accesso entro dieci giorni dal ricevimento, è tenuto a darne motivata comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, assegnando il termine di 15 giorni per la regolarizzazione, decorso il quale la domanda decade. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di protocollazione della richiesta perfezionata.
6. Qualora la domanda presentata riguardi documenti che dovessero risultare appartenenti ad altra Amministrazione, il Comune provvederà a trasmettere la richiesta all'Amministrazione interessata, avvisando il richiedente.
7. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di protocollazione della richiesta questa si intende respinta.
8. Sono respinte con provvedimento motivato del Responsabile del procedimento le richieste relative ad intere categorie di documenti.
9. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento, è ammesso ricorso al Tribunale amministrativo regionale nei termini e nei modi di legge.

Art. 13

Difensore civico

1. Il cittadino interessato al procedimento di accesso, in caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito o di differimento della richiesta, fermi restando i mezzi giurisdizionali previsti dalla legge, può ricorrere al difensore civico del Comune, qualora tale organo non sia ancora istituito il cittadino può ricorrere al difensore civico regionale.

Art. 14

Accesso sospeso

1. L'accesso è sospeso quando si tratta di atti la cui diffusione possa pregiudicare la riservatezza di persone, gruppi o imprese, così come previsto dalla normativa.
2. L'accesso è, altresì, sospeso, ove sia necessario salvaguardare le 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.
3. In particolare, l'accesso è sospeso nelle seguenti ipotesi di:
 - a) elenchi di ditte da invitare a gare di trattativa privata, di licitazione privata o appalto concorso fino alla conclusione del procedimento di gara;
 - b) documentazione attinente lavori delle commissioni di concorso, fino all'adozione del formale provvedimento di approvazione degli atti delle commissioni giudicatrici;
 - c) verbali di sopralluogo, denunce, contestazioni, intimazioni, procedimenti e sanzioni amministrative a ditte e soggetti privati con cui l'Amministrazione ha rapporto, fatta eccezione per i diretti interessati fino alla conclusione del relativo procedimento.
4. Sono resi accessibili dopo che il relativo procedimento è concluso i documenti attinenti la fase preparatoria di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione.
5. L'atto che dispone la sospensione dell'accesso e ne indica la durata, è un provvedimento motivato adottato dal Funzionario responsabile del Servizio Funzionale competente per materia.

Art. 15

Casi di esclusione

1. Sono esclusi dall'accesso:
 - a) schemi degli impianti tecnici relativi alle sedi del Comune, nonché degli immobili di proprietà del Comune;
 - b) chiavi di accesso ai software, password, combinazioni di casseforti, sistemi di sicurezza e gli atti in cui questi sono descritti ed elencati;
 - c) atti contabili, documenti fiscali, cessioni di credito e simili attinenti a posizioni di soggetti con cui l'Ente ha rapporti economici, nonché ogni altra documentazione riguardante la capacità finanziaria e di mezzi di soggetti con cui l'Amministrazione ha rapporti, fatta eccezione per i diretti interessati;

- d) pareri legali resi all'Amministrazione da consulenti che attengono a procedure contenziose o precontenziose;
- e) documentazione attinente situazioni private dell'impiegato: procedimenti penali, disciplinari, vita privata, salute, carriera, trattamento economico, accertamenti medici, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza. Resta salvo il diritto di accesso al dipendente in relazione agli atti presenti nel proprio fascicolo personale;
- f) rapporti alla Procura generale e alle procure della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- g) documenti in possesso dell'Amministrazione o attribuibili all'Amministrazione quale parte in un processo civile, penale, amministrativo o fiscale, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;
- h) i documenti relativi agli appalti dichiarati dalle imprese coperti da brevetto industriale, diritto d'autore e da ogni altra forma di tutela a garanzia della riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali.;
- i) documenti relativi all'operato di commissioni di studio e di gruppi di lavoro interni all'Amministrazione che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
- j) i documenti amministrativi contenenti informazione di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, nei procedimenti selettivi;
- k) i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 16

Archivio delle istanze di accesso

1. E' istituito presso l'URP l'archivio automatizzato delle richieste di accesso.
2. L'archivio contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso ed è costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo corso, fornite dai servizi interessati.

Art. 17

Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 18

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.