

IL SEGRETARIO

IL SINDACO

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
DI ACCESSO
DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI



CAPO I

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il diritto di accesso è esercitato da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni rilevanti mediante visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi nei modi e con limiti indicati dal presente regolamento.

Art. 2 (Spese e imposte)

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie di documenti il richiedente è tenuto a rimborsare le spese di riproduzione nelle misure stabilite.
3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo.

CAPO II

Art. 3 (Ufficio preposto all'informazione al pubblico)

1. L'Ufficio Segreteria è preposto a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e ad indicare oralmente agli astanti, in base alle conoscenze proprie dell'ufficio studi, il servizio che presumibilmente è competente.
2. Il Segretario Comunale incarica un funzionario di tenere i rapporti con il pubblico.

Art. 4 (Responsabile del procedimento di accesso)

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del servizio o il preposto dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente dello stesso servizio o ufficio.

2. Ove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso, il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi o uffici.

CAPO III

Art. 5 (Accesso informale)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento, che ne valuta la conformità al presente regolamento.
2. Il richiedente deve specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento richiesto.
3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, l'interessato è invitato contestualmente a presentare istanza formale ai sensi dell'art. 6.

Art. 6 (Accesso formale)

1. In alternativa a quanto previsto dall'art. 5, l'interessato può sempre presentare richiesta formale, anche a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dalla Amministrazione di cui all'allegato A.
2. Nella richiesta devono essere indicati gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 5.
3. Le richieste pervenute all'Amministrazione sono assegnate come la normale corrispondenza.
4. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento, entro sette giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine di 10 giorni di cui all'art. 7 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 7 (Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso)

1. La visione dei provvedimenti o il rilascio delle copie devono essere consentiti nel termine di 5 giorni dalla richiesta, salvo diverse intese con il richiedente.

2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta di accesso, esclusivamente presso gli uffici del responsabile del procedimento di accesso nella data da questi indicata, alla presenza, ove necessario, di un dipendente incaricato.
3. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Art. 8 (Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso)

1. Il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento, con riferimento specifico alle categorie di atti e documenti di cui all'art. 9 ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere differita.
2. Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso il responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente all'interessato.
3. Contro il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso è sempre ammesso reclamo al Sindaco del Comune che si pronuncia, sentito il parere del Segretario Comunale.

Art. 9 (Casi di esclusione)

1. Sono esclusi dal diritto di accesso:
 - A) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti disciplinari;
 - B) gli elaborati relativi a prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso;
 - C) gli atti relativi a procedure concorsuali, fino alla stipulazione del contratto;
 - D) i pareri legali non richiamati negli atti;
 - E) i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
 - F) gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, come dispone l'art. 13 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - G) gli atti contenenti riferimenti e stati di bisogno o disagio sociale o psico-fisico di persone.
 - H) quegli atti che con decreto del Sindaco sono motivatamente esclusi.

2. Deve essere comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi in giudizio.
3. Sono sempre liberamente consultabili le deliberazioni consiliari e giuntali raccolte presso il servizio segreteria.

Art. 10 (Ricorso al Segretario Comunale)

1. I cittadini che trovino difficoltà per l'esercizio del diritto di accesso possono segnalare al Segretario Comunale le particolari situazioni verificatesi.

RICHIESTA DI ACCESSO

Il sottoscritto _____
nato a _____, il _____, residente a
_____, via _____
per i seguenti motivi _____

C H I E D E

di poter accedere alla documentazione relativa _____

- a) personalmente
- b) tramite il suo delegato Sig. _____

- e di estrarne copia
- a) in carta semplice
 - b) autentica

Data _____

Firma _____