

Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Angiari.

=====

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione o di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Angiari, in conformità all'art. 24. Comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 2

Soggetti aventi diritto all'accesso

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune può essere esercitato solo da chi ha un interesse personale e concreto per la tutela di proprie situazioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso può essere esercitato anche da amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Art. 3

Definizione di documento amministrativo

E' considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 241\90, ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti approvati dagli organi amministrativi del Comune e di ogni altro atto posto in essere ai fini dell'esercizio della propria attività amministrativa.

Art. 4

Pubblicità degli atti

Il diritto di accesso è garantito con la pubblicazione, all'Albo del Comune, dei provvedimenti emanati dagli organi comunali, a cui si provvede secondo quanto previsto dallo Statuto del Comune.

Art. 5

Consiglieri dell'Ente

I componenti dell'Assemblea Comunale hanno diritto di ottenere gratuitamente, e per finalità connesse all'esercizio del mandato, copia degli atti adottati dal Comune, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli 9, 10 e 11 del presente Regolamento.

Art. 6

Responsabile del procedimento di accesso

Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio del singolo settore competente.

Il coordinamento e avvio delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente Regolamento spetta al Segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per assicurare l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni richieste.

Il Segretario risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso.

Art. 7

Albo Pretorio

1. Presso la Sede del Comune è collocato l'Albo Pretorio, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti.
2. Mediante affissione nell'Albo Pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale, Giunta Comunale e determinazioni dei singoli settori.

Art. 8

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 è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenerne i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune o riguardanti informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo.

Art. 9

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale.
2. 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 stati 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.
3. La produzione di copie di documenti amministrativi, anche in forma cartografica, in possesso del Comune avviene subordinatamente al rimborso dei costi correnti di riproduzione, stabiliti con atto dell'Ente e salve le disposizioni di bollo in quanto dovuto o richiesto ai sensi del D.P.R. 26.10.1972 n. 642 e s.m.
4. Il Responsabile del procedimento, sulla base dell'esito dell'istruttoria effettuata con i contro interessati e con coloro che hanno fatto domanda di accesso, al fine di ottenere un effetto deflattivo del contenzioso per l'ente, può consentire solo la visione degli atti, senza estrazione di copia e trascrizione di appunti.
5. Il Comune, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10 bis L. 241\1990

e s.m.i., che entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione può presentare osservazioni scritte e documenti.

6. In caso di mancato accoglimento di tali osservazioni, il Responsabile del procedimento adotta il provvedimento finale di rigetto.
7. Il diritto di accesso può comunque essere negato in presenza di continue richieste di accesso di portata tale da determinare notevoli difficoltà organizzative nell'Ente nonché in mancanza dell'indicazione della relazione di strumentalità necessaria del richiesto accesso con le funzioni consiliari.

Art. 10

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, verbale o per scritto, rivolta all'ufficio.
2. Il richiedente, per scritto o verbalmente, deve:
 - a) Indicare e comprovare le proprie generalità o i propri poteri rappresentativi;
 - b) Indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - c) Specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - d) Specificare se intende prendere visione del documento, estrarre copia, trascrivere il testo od effettuare copia dei dati informatizzati.
3. La richiesta, ove provenga da una P.A., è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo, o dal legale rappresentante dell'Ente.
4. La richiesta, esaminata immediatamente dal Responsabile del procedimento di accesso, è accolta mediante visione del documento e, se richiesto, rilascio di copie nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 11

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, o, in base al contenuto del documento richiesto, il Comune riscontri l'esigenza di controinteressati, 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 scritta, indirizzata al Comune, utilizzando l'apposita modulistica predisposta a tale scopo e allegata al presente regolamento. A fronte della presentazione della domanda è rilasciata regolare ricevuta.
2. Ai fini dell'accesso formale, è necessaria la formulazione di una domanda, secondo lo schema allegato (allegato 1), per ogni singolo documento richiesto.
3. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta questa si intende respinta.

5. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
6. 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. 12

Richiesta di accesso irregolare o incompleta

1. Ove la domanda sia irregolare, incompleta o generica, il Responsabile del procedimento di accesso entro 10 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 presentazione della richiesta perfezionata, della quale è rilasciata ricevuta.
2. Sono respinte con provvedimento motivato del responsabile del procedimento di accesso le richieste relative ad intere categorie di documenti.
3. I Consiglieri non possono richiedere al Comune documenti che richiedono l'elaborazione di dati in suo possesso o provenienti da altro Ente.

Art. 13

Differimento dell'accesso

1. L'accesso è differito quando tratta di atti la cui diffusione possa pregiudicare la riservatezza di persone, gruppi o imprese, così come previsto dalla normativa vigente.
2. Il differimento può, inoltre, essere disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare, l'accesso è sospeso per gli atti e le istruttorie tecniche fino all'adozione del provvedimento finale.
4. Sono resi accessibili dopo che il relativo procedimento è concluso i documenti attinenti la fase preparatoria di atti di programmazione.
5. La decisione riguardante il differimento dell'accesso e la relativa durata spetta al Responsabile del procedimento di accesso, che dovrà fornire motivata comunicazione.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve necessariamente contenere l'indicazione della durata del differimento stesso.

Art. 14

Casi di esclusione

1. Sono esclusi dall'accesso:
 - a) 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 il Comune ha rapporti.
 - b) Pareri tecnici, amministrativi e legali resi al Comune da consulenti esterni;

- c) Note interne degli uffici;
- d) Documentazione attinente le seguenti situazioni private del personale del Comune e\o che ivi opera con retribuzione, procedimenti penali, disciplinari, vita privata, salute, carriera, trattamento economico, accertamenti medici, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica;
- e) Documenti in possesso del Comune o attribuibili al Comune 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;
- f) Gli atti di procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- g) Le schede di votazione delle elezioni comunali, le deleghe all'esercizio del diritto di voto e gli atti ed i registri attestanti la partecipazione al voto dei singoli consiglieri;
- h) Gli atti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione dei dipendenti e di terzi.

Art. 15

Limitazione al potere di esclusione del diritto di accesso

I documenti amministrativi del Comune non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento secondo le modalità previste dall'art. 13.

Art. 16

Rinvio

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

Allegato 1

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE
(ART. 11 del REGOLAMENTO)**

Il sottoscritto Sig./Sig.ra....., nato/a a il
..... residente in Via N.....,
estremi del documento d'identità:.....,
nella sua qualità di rappresentante..... (indicare gli estremi del
documento che attesta la sussistenza dei poteri rappresentativi)

RICHIEDE

di poter accedere formalmente al seguente documento amministrativo del Comune:

- a) Tipo del documento (delibera della Giunta, del Consiglio, contratto, verbale di gara di appalto, etc.);
- b) Estremi del documento (numero, numero di protocollo, data, etc.);
- c) Altri elementi che ne consentono l'individuazione:

.....
.....
.....

Il richiedente dichiara, sotto la propria responsabilità, di avere un interesse diretto, concreto e attuale all'accesso corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata.

In particolare che l'interesse è costituito da:

.....
.....
.....

L'esame del documento avverrà mediante:

- a) visione del documento
- b) Estrazione di copia
- c) Trascrizione del documento preso in visione

La copia del documento o dei dati informatizzati è rilasciata previo pagamento di Euro..... a titolo di rimborso delle spese di riproduzione.

L'esame del documento sarà effettuato:

- a) Dal richiedente
- b) Da persona da lui incaricata
- c) Con l'eventuale accompagnamento di altra persona

Nelle ipotesi b) e c) dovranno essere specificate le generalità di chi accede al documento e registrate in calce alla presente domanda.

IL RICHIEDENTE

Data.....

Generalità della persona incaricata dal richiedente e/o di altra persona che lo accompagna:

Sig.....nato a.....il..... residente
in.....Via..... n.
estremi documento di identità.....

Allegato 2

**RICEVUTA DI RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE
(ART. 14, COMMA 1, del REGOLAMENTO)**

Il giorno..... alle ore Il Sig.
..... nato a..... il
..... residente in.....

Via..... n.

ha presentato richiesta di accesso formale, che viene allegata alla presente ricevuta, protocollata e conservata negli archivi del Comune al seguente documento amministrativo del Comune:

- a) Tipo documento.....
- b) Elementi di identificazione.....
- c) Altri elementi che ne consentono l'individuazione:
.....

PER RICEVUTA

.....

Allegato 3

RICONSEGNA DEL DOCUMENTO

Il giorno..... alle ore, il sottoscritto responsabile del procedimento di accesso, ha consegnato nelle mani del Sig. (indicare le generalità del richiedente) il seguente documento..... richiesto con la istanza n.presentata al Comune in data per farne prendere visione e/o estrarne copia.

Il richiedente alle ore.....dello stesso giorno ha restituito i documenti presi in visione integri e senza alcuna alterazione.

IL RICHIEDENTE

.....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

.....