

COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE

(Provincia di Pistoia)

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 78 DEL 17/11/1997

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1 - Fonti e finalità

1. Il presente regolamento determina, in attuazione della legge 8 giugno 1990 n. 142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello Statuto comunale, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole dell'attività del comune da parte dei cittadini.
2. Il presente regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione comunale, a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli articoli 22 e 23 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione è esercitato nei limiti consentiti dalla legge 31 dicembre 1996 n. 675 sulla "privacy".

ART. 2 - Oggetto del diritto di accesso

1. Con la definizione di "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

ART. 3 - Soggetti del diritto di accesso ex L. 241/90

1. In conformità a quanto stabilito dall'articolo 22 della L. n. 241/90 il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso, ai sensi del presente articolo, può essere esercitato da amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, sempre per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

ART. 4 - Soggetti del diritto di accesso ex L. 142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva e consapevole alle attività del comune, in conformità a quanto disposto dall'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:
 - a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire o debitamente rappresentati ai sensi del codice civile ;
 - b) i rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;

- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che, pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreative, sportive, sociali, culturali ed economiche di interesse generale;
- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
- pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

ART. 5. - Consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.
 2. I consiglieri hanno diritto di accesso, compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
 3. I consiglieri esercitano i diritti, previsti dal presente articolo, mediante richiesta al Segretario Comunale o ai Responsabili dei servizi:
 - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata anche verbalmente;
 - b) per il rilascio di copie degli atti e dei documenti amministrativi, mediante richiesta formale contenente l'indicazione specifica degli atti e dei documenti amministrativi richiesti.
- Le richieste di cui alle lettere a) e b) devono essere evase di norma entro cinque giorni; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.
4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.
 5. Sulle copie di atti o documenti rilasciati ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, deve essere indicato che trattasi di copie destinate esclusivamente agli usi inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.
 6. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto, nei casi stabiliti dalla legge, e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.
 7. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

ART. 6. - Responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili dei servizi sono responsabili, per ciascuna unità organizzativa, del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Questi possono designare, all'interno della propria unità organizzativa, altro dipendente di qualifica professionale adeguata, quale responsabile del procedimento di accesso.
2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:
 - a) riceve le richieste di accesso;
 - b) procede alla identificazione del richiedente;
 - c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto; ove trattasi di richiesta di informazioni relative a dati personali, ne valuta la compatibilità con i fini

- istituzionali del comune, nonché il rispetto dei diritti alla riservatezza e del diritto alla identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono;
- d) valuta l'ammissibilità della richiesta con conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
 - e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
 - f) registra le istanze di accesso, la scadenza del termine per la risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
 - g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, di esclusione o di differimento nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

ART. 7 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso viene esercitato attraverso la visione e/o il rilascio di copie della documentazione amministrativa dell'ente locale.
2. La visione della documentazione amministrativa viene esercitata tramite l'esibizione del documento o dell'atto richiesto, sotto la sorveglianza del personale addetto.
3. Il rilascio di copia della documentazione consiste nella formazione di copie fotostatiche, fotografiche, filmate e memorizzate su supporti magnetici, a cura del personale addetto.
4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.
5. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistono le condizioni individuate dalle vigenti norme in materia, sono soddisfatte nella misura necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto della legge 31 dicembre 1996 n. 675. In particolare non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Il diritto di accesso si esercita:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento richiesto.

ART. 8 - Accesso informale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:
 - a) La richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità al responsabile dell'unità organizzativa competente o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente e dei suoi poteri rappresentativi, ove necessario; gli estremi del documento o, comunque, gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento ed il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
 - b) La richiesta è esaminata immediatamente dal responsabile del procedimento di accesso di cui al precedente articolo 6. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con l'indicazione della pubblicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione, e con l'estrazione di copie, secondo l'oggetto della relativa richiesta.

- c) Se la richiesta è rigettata il relativo provvedimento deve essere adeguatamente motivato: La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e di differimento dell'accesso deve tenere conto della normativa di cui agli articoli: 24, 4° comma della L. n. 241/90, della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, così come delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
 - d) Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere dati in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti a causa delle esclusioni o limitazioni.
- 2) Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, ai sensi dell'art. 25 della L. n. 241/90.

ART. 9 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile, per qualsiasi motivo, l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.
2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, in carta semplice, predisposto dall'Ente, in originale e in copia, da cui devono risultare i dati identificativi del richiedente complete di a) indirizzo; b) gli estremi del documento oggetto della richiesta; c) la motivazione; d) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta libera, in copia semplice o in copia autenticata; e) la data e la sottoscrizione del richiedente.
3. Indipendentemente da quanto previsto dal 1° comma del presente articolo, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
4. La richiesta di accesso in via formale deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune, oppure inviata tramite raccomandata A/R. Copia della stessa, completa della data di presentazione e del timbro del comune, è restituita all'interessato per ricevuta. L'ufficio Protocollo provvede a trasmettere la richiesta all'unità organizzativa competente, entro il giorno feriali successivo a quello della ricezione. Sono ammesse anche le richieste via fax, purché alla richiesta sia allegata la copia di un documento di identità valido del richiedente.

ART. 10 - Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni dell'art. 6 del presente regolamento.
2. Nel caso la richiesta formale di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni, deve darne comunicazione al richiedente con raccomandata A/R. In questo caso il termine per la conclusione del procedimento di accesso inizia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.
3. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche, ai sensi del art.4, comma 3°, del D.P.R. n. 352/92, sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.
4. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

ART. 11 - Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

2. La comunicazione, in caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi, nei giorni e negli orari d'ufficio, per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da seguire.
3. In caso di esito negativo, il provvedimento di rigetto deve essere adeguatamente motivato secondo le disposizioni contenute nell'art. 8, comma 1° lettere c) e d), e comma 2°.

ART. 12 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si richiede l'istanza di accesso.
2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.
3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta, ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.
4. E' consentito l'accesso ai registri o protocolli non riservati per legge o per norma del presente regolamento, solo per documentati motivi di studio o di ricerca storica o statistica e, comunque, senza spesa per il comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici e dei servizi.
5. L'ufficio per le relazioni con il pubblico distribuisce i modelli per la richiesta formale di accesso, fornendo notizie circa le modalità e le delucidazioni per l'esercizio di tale diritto.

ART. 13 - Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.
2. Con deliberazione della Giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visione di atti e documenti detenuti dall'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.
3. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso.
4. Per il rilascio di copie autentiche devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.
5. Il rilascio di copie autentiche è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modificazioni e integrazioni, nei quali è effettuato il rilascio.

ART. 14 - Atti dell'amministrazione comunale

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni del presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Non può essere oggetto di richiesta di accesso l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione e all'estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso, soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.
4. La consulenza è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, il comune provvede all'invio a spese del richiedente, previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

ART. 15 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art. 8 del D.P.R. n. 352/92.
2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al 1° comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. n. 352/92.
5. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 16 del presente regolamento:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
 - b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
 - c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
 - d) atti, documenti, note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune, ai sensi dell'art. 40 della L. n. 142/90, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi, ai sensi dell'art. 39, 1° comma lettera a) della L. n. 142/90. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità;
 - e) accertamenti medico legali e relativa documentazione;
 - f) documenti e atti relativi alla salute e alle condizioni socio economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - g) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
 - h) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - i) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - j) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa del servizio;
 - k) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
 - l) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste e relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

- m) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - n) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - o) i verbali del Consiglio Comunale e della Giunta che trattino di persone;
 - p) gli atti concernenti notizie o dati personali, la cui diffusione sia lesiva dei diritti tutelati dalla legge 31 dicembre 1996 n. 675.
6. Il presente regolamento è integrato e aggiornato per quanto riguarda l'individuazione della serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione del consiglio comunale che deve indicare il periodo dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.
7. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.

ART. 16 - Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il rifiuto o il differimento dell'accesso agli atti, ai documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, sempre con atto scritto e motivato.
2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 17 - Ricorsi

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il rifiuto, il differimento e le limitazioni del diritto di accesso il richiedente può effettuare, entro trenta giorni successivi, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90, in primo grado; al Consiglio di Stato, entro i trenta giorni successivi dalla notifica della sentenza del T.A.R., in secondo grado.

ART. 18 - Albo Pretorio

1. In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di alterazioni e sottrazioni.
2. Mediante affissione all'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, le ordinanze ed i decreti del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizie, gli elenchi mensili di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che, per disposizione di legge, statutarie o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo pretorio è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

ART. 19 - Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, la possibilità di conoscere i principali provvedimenti e attività del comune, la Giunta comunale assume le iniziative a ciò necessarie, mediante notiziario, stampa locale, affissione di avvisi e di manifesti.

ART. 20 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme contenute nel Capo V della L. n. 241/90 e nel regolamento approvato con D.P.R. 352/92.

ART. 21 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del CO.RE.CO., esperite le procedure previste dallo Statuto.
2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.