

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

PARTE I **NORME GENERALI**

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio da parte di chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, del diritto a ricevere informazioni e/o prendere visione di atti e documenti adottati dagli organi di questo Ente o, comunque, depositati presso gli archivi correnti e di deposito, nonché a chiederne il rilascio di copia.
2. Il presente regolamento è adottato in esecuzione e per le finalità di cui all'art. 7 – commi 3 e 4 – della legge 08.06.1990 n. 142 e degli artt. 22, 23 e 25 della legge 07.08.1990 n. 241, allo scopo di garantire la trasparenza, il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa.

Art. 2 – Principi generali

1. Salve le limitazioni previste dalla Legge e di cui al presente regolamento, tutti gli atti e provvedimenti dell'Ente sono pubblici.
2. Titolari del diritto di accesso sono i cittadini singoli o associati.
3. Il diritto di accesso si realizza con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 3 – Tipi di accesso

1. L'accesso può essere informale o formale:
 - ?? l'accesso informale consiste nella visione di atti, provvedimenti e documenti autorizzata a seguito di semplice richiesta verbale esaminata immediatamente e senza particolari formalità;
 - ?? l'accesso formale avviene con le formalità e le procedure previste dal presente regolamento.

Art. 4 – L'accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale a mezzo di semplice richiesta verbale.
2. La richiesta viene presentata al segretario comunale, ovvero, in sua assenza, al dipendente responsabile dell'ufficio interessato.
3. La richiesta deve indicare:
 - ?? gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi sufficienti ad identificarlo;
 - ?? l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - ?? la propria identità o l'indicazione dei propri poteri rappresentativi.

4. La richiesta viene immediatamente esaminata senza formalità alcuna ed accolta con l'esibizione dell'atto, provvedimento o documento richiesto, ovvero estraendone copia, ove richiesto.

Art. 5 – L'accesso formale

1. 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 sulla base delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario comunale o, in sua assenza, il responsabile dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente è tenuto a darne comunicazione scritta al richiedente immediatamente; se la pratica riveste un certo rilievo è preferibile dare tale comunicazione a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno (quest'ultima valutazione è rimessa al responsabile del procedimento di accesso).
4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui al comma 3 del precedente art. 4.

Art. 7 – Accoglimento della richiesta

1. L'atto di accoglimento della richiesta formale consiste in una autorizzazione che potrà essere apposta in calce alla domanda dell'interessato anche mediante timbro secondo lo schema allegato al presente Regolamento sub A).
2. L'atto di accoglimento predetto viene emanato dal responsabile del procedimento nel termine di cinque giorni lavorativi dalla data della sua presentazione e contiene l'indicazione dell'ufficio cui presentarsi per l'accesso, nonché l'indicazione del termine di quindici giorni entro il quale l'accesso dovrà concludersi con la visione dell'atto o con il rilascio della copia eventualmente richiesta.
3. Il richiedente ha facoltà di accesso, oltre che al documento oggetto della richiesta, anche agli altri documenti in esso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento.
4. L'accesso ai predetti altri documenti, ove non richiesto nell'istanza originaria, può essere avanzato anche in via informale. Qualora si renda necessaria la presentazione di una richiesta formale, l'accesso avverrà nell'ulteriore termine di giorni dieci.
5. La comunicazione dell'accoglimento potrà essere anche fatta per via breve (telefonica), purché munita dei requisiti richiesti.

Art. 8 – Esercizio del diritto di accesso

1. L'esame dei documenti avviene nell'ufficio indicato nell'atto di accoglimento emesso sia in modo informale che in modo formale ed alla presenza di un dipendente comunale appositamente incaricato ove necessario.
2. Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 352 del 27.06.1992, salva applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.

3. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
4. L'esame dei documenti può essere effettuato, oltre che dal richiedente, anche da persona da lui formalmente incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona le cui generalità devono essere specificate nella richiesta e registrate in calce alla stessa.
5. La visione dei documenti è gratuita, fatta eccezione per i diritti di ricerca, determinati ai sensi del successivo art. 9.
6. L'accesso può essere anche effettuato mediante ritiro di copia autenticata di documenti oggetto di richiesta. In tal caso la richiesta dovrà essere redatta in bollo.
7. Sulla richiesta il responsabile del procedimento o il pubblico ufficiale che detiene il documento dovrà apporre l'autorizzazione anche mediante timbro.
8. Le copie, autenticate ai sensi di legge, verranno rilasciate previo pagamento dei relativi diritti ai sensi del successivo art. 9.
9. Il rilascio delle copie avviene nel termine massimo di giorni quindici dalla richiesta fatta salvi i casi di differimento previsti dal presente regolamento.

Art. 9 – Costi dell'accesso

1. L'accesso mediante visione di atti e documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento di rimborso per costo di riproduzione per ogni facciata pari a Euro 10 per formato A4 e Euro 18 per foglio formato A3, di Euro 20 per fronteretro A4 e di Euro 36 per fronteretro A3. Per gli atti anteriori di dieci anni rispetto alla data richiesta è dovuto un rimborso per spese di ricerca di archivio di Euro 5,16=, qualunque sia il numero delle facciate. A tali spese va sempre aggiunto il rimborso del costo di riproduzione. Per gli atti anteriori di venti anni rispetto alla data richiesta il rimborso per spese di ricerca di archivio ammonta a Euro 10,33=.
3. I rimborsi per spese di riproduzione e di ricerca di archivio sono annualmente adeguabili con deliberazione della Giunta Comunale.
4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è assolto secondo le modalità previste dal successivo art. 10.
5. Le copie di documenti richieste per essere destinate ad uno degli scopi previsti dalle disposizioni di cui alla tabella annessa al D.P.R. n. 642/1972 (in materia assistenziale, previdenziale, pensionistica, occupazionale ecc.) sono esenti dall'applicazione dell'imposta di bollo.

Art. 10 – Modalità di pagamento

1. L'obbligo del pagamento di rimborso spese viene assolto mediante versamento all'ufficio competente al rilascio delle copie.
2. Il pagamento dell'imposta di bollo, ove dovuta, avviene mediante apposizione delle relative marche nell'importo medesimo.
3. Le marche da bollo eventualmente dovute vengono annullate con il timbro del Comune.

Art. 11 – Autenticazione copie

1. Il responsabile del procedimento di accesso è autorizzato, anche ai sensi dell'art. 14 della Legge 04.01.1968 n. 15, ad autenticare le copie degli atti oggetto della richiesta.

2. L'autenticazione consiste nell'attestazione di conformità con l'originale con il quale la copia deve essere collazionata.
3. E' esclusa la possibilità di rilasciare copie conformi di copie autenticate o di copie semplici.
4. L'autenticazione avviene mediante scritturazione alla fine della copia; essa deve contenere l'indicazione della data, del luogo, del numero dei fogli impiegati, del nome, cognome e qualifica riservata dal pubblico ufficiale che provvede all'autenticazione, la sottoscrizione per esteso da parte del pubblico ufficiale medesimo nonché il timbro dell'Ente.
5. Se la copia dell'atto o documento autenticato consta di più fogli, il pubblico ufficiale che ha autenticato l'atto appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio annullando con il timbro le eventuali marche apposte.

Art. 12 – Esclusione

1. E' escluso l'accesso ai documenti previsti dall'art. 24 della Legge 07.08.1990 n. 241, commi 1 e 2 lettera a) e b) e 5.
2. Sono esclusi dall'accesso:
 - a) gli atti e documenti che riguardano le strutture, i mezzi, le donazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle forme d'informazione ed alla sicurezza dei beni delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - b) gli atti e documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E' tuttavia consentita ai richiedenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici;
 - c) gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione nonché gli atti relativi ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che regolano la formazione.
3. Sono altresì sottratti all'accesso:
 - a) * i registri di Stato Civile, in quanto il loro contenuto risulta, comunque, desumibile da certificazioni cui l'accesso è consentito;
* atti e documenti dai quali siano desumibili i dati relativi alla paternità ed alla maternità del cittadino. Il rilascio di atti ed estratti con l'indicazione dei dati relativi alla paternità ed alla maternità del cittadino è consentito esclusivamente per l'esercizio dei diritti e dei doveri derivanti dallo stato di legittimazione o di filiazione (art. 3 D.P.R. 2/5/1957 n. 432);
* copie integrali di atti di Stato Civile: per esse è consentito il rilascio esclusivamente all'interessato e previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica;
* copia integrale dell'atto di nascita: per essa è consentita la consegna, in busta sigillata ed esclusivamente ad un ufficiale dei Stato Civile, quando è necessario per la pubblicazione di matrimonio;

- * la consultazione delle schede anagrafiche limitatamente alle persone estranee all'Ufficio Anagrafe: la consultazione è altresì consentita a persone espressamente incaricate dall'Autorità Giudiziaria ed agli appartenenti alle forze dell'ordine ed al corpo della Guardia di Finanza (Art. 37 D.P.R. 30.05.1989 n. 223);
- b) * le relazioni riservate, agli atti preparatori e quanto predisposto dagli addetti ai Servizi Sociali del Comune e di altri Enti, se detenute stabilmente dal Comune, quando hanno natura di valutazione socio-economica sulla persona o sul nucleo familiare interessato;
 - * atti relativi a pratiche di trattamento sanitario obbligatorio;
 - * atti e provvedimenti non deliberativi inerenti pratiche assistenziali a favore di tossicodipendenti o, comunque, ad essi relativi;
 - * atti e provvedimenti non deliberativi relativi a soggetti sottoposti a trattamenti particolari e inseriti nei servizi specialistici territoriali pubblici e privati;
 - * atti e provvedimenti non deliberativi inseriti nei fascicoli personali dei dipendenti;
 - * atti preparatori di procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
- c) * atti meramente interni, ossia privi di rilevanza generale, non costituenti presupposti del provvedimento né nello stesso espressamente indicati;
- d) * il registro del protocollo del Comune.

Art. 13 – Differimento

1. L'accesso ai documenti amministrativi è differito ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessati di cui all'art. 24, comma 2, della Legge 07.08.1990 n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'Amministrazione o il conseguimento dei risultati propri dell'azione amministrativa.
2. Il differimento può altresì essere disposto quando l'accesso è suscettibile di compromettere il normale funzionamento degli uffici dell'Ente.
3. L'accesso agli elaborati scritti svolti da candidati a pubblici concorsi, a giudizi espressi su di essi dalle commissioni esaminatrici, ai verbali recanti criteri di massima per la valutazione delle prove e dei titoli è differito sino alla data di trasmissione al Sindaco dei verbali di tutte le operazioni compiute dalle commissioni stesse.
4. Il provvedimento che differisce l'accesso deve essere emesso dal Sindaco e deve indicare, oltre ai nominativi, che lo hanno reso necessario, anche il termine oltre il quale è consentito l'accesso.

Art. 14 – Mancato accoglimento della richiesta

1. La richiesta di accesso può essere negata, limitata o differita.
2. Il provvedimento che nega, limita o differisce l'accesso deve essere congruamente motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso con specifica indicazione delle norme di legge o regolamento che ne sono la base.

Art. 15 – Archivio delle istanze di accesso

1. Tutte le istanze di accesso, compilate nei modi di cui al presente regolamento, vengono presentate presso l'ufficio protocollo e lì verranno archiviate una volta che verranno espletati i loro effetti.

Art. 16 – Informazioni agli utenti

1. Non potendo questo Comune disporre di un ufficio per le pubbliche relazioni, tutte le informazioni agli utenti per l'esercizio del diritto di accesso in esecuzione del presente regolamento saranno fornite dall'ufficio segreteria.

Art. 17 – Tutela giurisdizionale

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso ed in caso di decorso del termine per la loro emanazione è data facoltà di ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini e con le modalità indicati al comma 5 dell'art. 25 della Legge 07.08.1990 n. 241.

Art. 18 – Silenzio – Rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al T.A.R. secondo quanto disposto dall'art. 25, commi 4 e 5, della legge 07.08.1990 n. 241.
2. Ricevuta la notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare nel tempo più breve i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.
3. Qualora sia accertato che non sussistono motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario Comunale dispone, indipendentemente dal ricorso pendente e fatto salvo l'accertamento di eventuali responsabilità, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della Legge 06.12.1971 n. 1034.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e/o del presente Regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario comunale riferisce al Sindaco ed alla Giunta per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

PARTE II **ACCESSO DA PARTE DI PARTICOLARI CATEGORIE**

Art. 19 – Accesso da parte di Consiglieri Comunali e del difensore civico

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone l'art. 31, comma 5, della Legge 08.06.1990 n. 142.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo; gli stessi non possono essere utilizzati per finalità diverse.

Sulle menzionate copie, dichiarate conformi all'originale, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.
4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

Per quanto attiene al trattamento fiscale (imposta di bollo), le sole copie degli atti deliberativi saranno rilasciate senza il pagamento di detto tributo, trattandosi di copie di atti distribuiti ai membri dell'organo deliberante.
5. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti della legge.
6. L'esercizio del diritto di accesso deve essere esercitato nel rispetto dell'orario e dei giorni da stabilirsi da parte del Sindaco.
7. Agli effetti del presente Regolamento il Difensore Civico viene equiparato al Consigliere Comunale.

Art. 20 – Diritto di accesso da parte dei cittadini singoli ed associati che non possono vantare un interesse giuridicamente rilevante

1. I cittadini hanno diritto:
 - a) di consultare i bilanci preventivi annuali e pluriennali, i conti consuntivi, i piani i programmi ed i progetti, quando tali documenti siano stati approvati dal Consiglio Comunale.
 - b) di consultare tutti i Regolamenti ed i provvedimenti aventi natura Regolamentare, adottati dal Consiglio Comunale e vigenti;
 - c) di prendere visione di tutte le deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale e delle Ordinanze degli organi comunali, delle quali sia avvenuta o sia iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - d) di prendere visione dei provvedimenti emanati, costituiti da autorizzazioni, licenze, concessioni e relativi dinieghi che siano stati formalmente e regolarmente emessi.
2. L'accesso agli atti amministrativi è, comunque effettuato previo pagamento dei eventuali costi, in esecuzione del disposto di cui all'art. 7, comma 4, della Legge 08.06.1990 n. 142.
3. L'esercizio del diritto di accesso deve essere esercitato nel rispetto dell'orario e dei giorni da stabilirsi da parte del Sindaco.

Art. 21 – Limiti alla libertà di consultazione

1. In conformità a quanto stabilito dagli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30.09.1963 n. 1409, che regola la consultazione degli archivi degli Enti Pubblici, il principio generale della libertà di consultazione resta subordinato alle seguenti limitazioni:

- a) i documenti di carattere privato relativi a situazioni puramente private di persone divengono consultabili dopo settanta anni;
- b) eventuali documenti relativi a processi penali conservati nell'archivio sono consultabili solo dopo settanta anni dalla conclusione del relativo procedimento.

PARTE III **NORME FINALI**

Art. 22 – Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei Regolamenti Comunali e degli atti aventi natura regolamentare e, comunque, risultanti in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi da parte dell'Organo Regionale di Controllo e la ripubblicazione prevista dal vigente Statuto Comunale.

Art. 23 – Forme di pubblicità

1. Una volta entrato in vigore, copia del presente Regolamento sarà messa a disposizione del pubblico presso gli uffici comunali.

Allegato A

Il Sottoscritto/a
residente a
Via
Tel.
in qualità di
(indicare se cittadino, Consigliere comunale, Difensore civico)

chiede di prendere visione/estrarre copia (cancellare la parte che non interessa) del documento/i:

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

la motivazione della richiesta è:
.....
.....
.....
.....

Data
.....

Firma
.....

=====

Esaminata la richiesta e ritenutala non/meritevole di accoglimento per i seguenti motivi:
.....
.....
.....

si autorizza il rilascio della copia del documento o la sua visione.
Il documento potrà essere visionato o la sua copia estratta presso l'Ufficio entro il
giorno

Carvico, lì

Timbro