

COMUNE DI SANSEPOLCRO

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n°129/1997

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

ART. 1

Fonti e finalità

1. Il presente regolamento è adottato in applicazione dell'art.7 della legge 8.6.1990, n.142, degli artt. 22 e seguenti della legge 7.8.1990, n.241, del D.P.R. 27.6.1992, n.352 e degli artt. 61 e 62 dello Statuto, al fine di garantire e disciplinare l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi.

ART. 2

Oggetto

1. Per << **accesso** >> ai documenti amministrativi s'intende la possibilità della piena conoscenza di questi, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

2. Per << **documento amministrativo** >> s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o qualsiasi altra forma rivesta il contenuto di atti, anche interni, o provvedimenti, prodotti dagli organi elettivi o non elettivi di questo Comune.

ART. 3

Soggetti

1. Salvo quanto previsto dal comma 2°, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. La sussistenza di un interesse personale e concreto del soggetto non è richiesta per l'accesso ai seguenti documenti, comunali, che pertanto sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta

- deliberazioni degli organi collegiali e relativi allegati;
- determinazioni;
- contratti in forma pubblica amministrativa a registrazione avvenuta;
- scritture private in cui è parte il Comune iscritte al repertorio degli atti soggetti a registrazione in termine fisso;
- ordinanze;
- concessioni;
- autorizzazioni;
- documenti e dati informativi, per i quali non sussistano ragioni di riservatezza, forniti al Consiglio Comunale.

3. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto ad enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, e in tal caso si applicano le disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.

ART. 4

Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con i Cittadini

1. E' istituito un Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con i Cittadini per lo svolgimento dei seguenti compiti;

- essere tramite tra il cittadino che intenda esercitare i propri diritti di partecipazione e l'Amministrazione;

- formulare proposte sugli aspetti organizzativi e logistici inerenti al rapporto con l'utenza;

2. Con riguardo al diritto di accesso, l'ufficio per l'Informazione e le Relazioni con i Cittadini provvede a

- fornire al cittadino tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;

- indirizzarlo, per l'avvio del procedimento informale o formale, al Settore competente assumendo con questi gli opportuni contatti ovvero soddisfare le richieste accoglibili in via informale presso l'Ufficio stesso;

- curare direttamente i procedimenti di accesso formale che potranno essere attribuiti dall'Amministrazione alla sua competenza;

- accogliere ed istruire un primo esame delle doglianze e dei reclami in materia di diritto di accesso, favorendo i necessari chiarimenti con gli uffici;

- curare rilevazioni statistiche inerenti all'esercizio del diritto di accesso anche al fine di realizzare l'archivio di cui all'art.11 D.P.R. 27.6.1992, n.352.

3- L'Amministrazione adotta tutte le misure idonee per l'attuazione di quanto previsto dai commi precedenti, con particolare riguardo alla predisposizione di apposite tecnologie informatiche.

4. L'Amministrazione predispone e divulga, aggiornandolo periodicamente, un elenco ufficiale degli Uffici presso i quali è esercitabile il diritto di accesso alle varie categorie di atti e dei relativi orari di apertura al pubblico. Copie di tale elenco sono conservate, a disposizione del pubblico, presso l'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con i Cittadini.

ART. 5

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento d'accesso è il dirigente del Settore depositario dell'originale della documentazione richiesta ovvero altro dipendente da questi designato.

2. Per tutti i procedimenti di accesso che possano esaurirsi presso l'ufficio per l'Informazione e le Relazioni con i Cittadini, responsabile è il soggetto preposto all'Ufficio stesso.

ART. 6

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente, ai sensi dell'art.4, comma 5°, del D.P.R. 27.6.1992, n.352.

2. Ai sensi dell'art.25, comma 4°, della legge 7.8.1990, n.241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente, questa si intende respinta.

ART. 7

Casi di esclusione

1. Sono esclusi dall'accesso senza limiti di tempo i registri di Stato Civile, lo schedario anagrafico, i fascicoli personali degli elettori, lo schedario delle carte d'identità e tutti gli altri documenti o categorie di documenti la cui esclusione sia prevista in disposizioni speciali vigenti.
2. Sono esclusi dall'accesso i pareri resi all'Amministrazione da funzionari del Comune o da consulenti esterni, non espressamente connessi all'emanazione di atti.
3. Sono altresì esclusi dall'accesso, in relazione all'esigenze di difesa della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, le seguenti categorie di documenti
 - a) rapporti informativi sul personale dipendente, nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;
 - b) notizie, documenti e tutto ciò che comunque attenga alle selezioni attitudinali finalizzate al reclutamento del personale, solo se concernenti situazioni private del personale stesso;
 - c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione e che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscono il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
 - d) documentazione caratteristica matricolare e concernente situazioni private del personale;
 - e) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché concernente l'istituzione di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - f) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - g) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili;
 - h) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - i) rapporti alle procure regionali presso la 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;
 - l) atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziarie;
 - m) risultati delle perizie tecniche affidate dall'autorità giudiziaria all'Ente o a dipendenti dell'Ente.
4. Le categorie di documenti indicate nel precedente comma si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente e, ai sensi dell'art.8, comma 3°, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352, in ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente presentare ricorso al potere di differimento.
5. Sono respinte con provvedimento motivato del responsabile del procedimento le richieste relative a intere categorie di documenti. Possono altresì essere respinte con provvedimento motivato le richieste riguardanti documenti di cui al 2° comma dell'art.3 del presente regolamento la cui onerosità costituisca elemento di pregiudizio per il corretto funzionamento degli uffici.
6. Copia di tutti i provvedimenti di diniego dell'accesso dovrà essere trasmessa entro 10 giorni al Sindaco, al Difensore Civico ed al Segretario Generale.

ART. 8

Differimento

1. L'accesso è differito ove sia necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi od imprese.
2. L'accesso è altresì differito ove sia necessario 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'azione amministrativa.

3. Fatte salve le norme di pubblicità che regolano i procedimenti di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, l'accesso è differito per gli atti preparatori dei procedimenti stessi.

4. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento di accesso con motivazione scritta e deve avere durata determinata.

5. Ai sensi dell'art.24, 6° comma, della legge 7 agosto 1990, n.241 e dell'art.8, commi 2° e 3°, del decreto del Presidente della repubblica 27 giugno 1992, n.352, l'accesso ai seguenti documenti è comunque, così differito:

1) documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso e di selezione di personale fino all'esaurimento dei relativi procedimenti;

2) documentazione attinente le procedure per la scelta del contraente per l'esecuzione di opere pubbliche, per acquisto di beni, forniture e servizi: fino all'esaurimento dei relativi procedimenti, salvo brevetti e casi analoghi protetti;

3) documentazione attinente alle segnalazioni, atti o esposti di privati di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni: fino a quando non sia stata conclusa la relativa attività istruttoria.

ART. 9

Ricorsi

1. Fatti salvi i poteri e le facoltà che lo Statuto e il regolamento attribuiscono al Difensore Civico, avverso i provvedimenti di diniego del responsabile del procedimento, avverso i provvedimenti di differimento nonché nei casi di cui all'art.6 in cui, trascorsi i termini, la richiesta si intende respinta, è dato ricorso al tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di 30 giorni ai sensi dell'art.25, 5° comma della legge n.241 del 7 agosto 1990.

ART. 10

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'Ufficio che detiene l'atto oggetto della richiesta stessa ovvero all'Ufficio per l'Informazione e le relazioni con i Cittadini di cui al precedente art.4 che, qualora non sia in possesso degli elementi richiesti, indirizzerà l'interessato all'ufficio competente.

2. La richiesta deve essere motivata, anche con riferimento all'interesse che la legittima, e deve indicare con esattezza il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi utili alla sua individuazione. L'interessato deve documentare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

3. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.

ART. 11

Procedimento di accesso formale

1. Qualora l'Ufficio competente non possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero organo dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Salvi i casi previsti dagli artt. 17 e 18, la richiesta formale è redatta in carta libera, preferibilmente mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato in triplice copia dall'Amministrazione, e deve in ogni caso essere firmata dal richiedente e contenere gli stessi elementi previsti per la richiesta informale. E' fatta salva la regolarizzazione della domanda, a norma delle disposizioni in materia di bollo. Una delle copie è inviata all'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con i Cittadini per lo svolgimento delle relative funzioni statistiche e di controllo, mentre un'altra copia è restituita al richiedente, quale ricevuta.

3. In relazione documentati motivi d'urgenza, la domanda potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile all'interesse del richiedente.

Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine dovrà comunque essere motivato in forma scritta da parte del responsabile del procedimento di accesso.

4. L'Ufficio responsabile del procedimento di accesso indica sulla copia della domanda a disposizione del richiedente la data in cui verrà soddisfatta la richiesta ovvero ne verrà comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento. Su tale copia dovranno altresì essere annotati di volta in volta gli eventuali rinvii nonché gli estremi dell'eventuale provvedimento di rifiuto o di differimento.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio competente a riceverla è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro la data di cui al precedente comma 4°. Il termine del procedimento, di cui all'art.6, ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 12

Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta

1. La richiesta a mezzo posta può essere indirizzata all'ufficio che detiene l'atto ovvero l'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con i Cittadini.

2. La richiesta indirizzata a Settore diverso da quello competente viene trasmessa direttamente da questo all'Ufficio per l'Informazione e le relazioni con i Cittadini per il successivo corretto invio della pratica.

3. L'Ufficio che detiene l'atto o l'Ufficio per l'Informazione e le relazioni con i Cittadini provvedono ad inviare al richiedente quale risposta una comunicazione scritta, contenente l'indicazione dell'Ufficio in cui si può prendere visione degli atti ovvero, qualora siano richieste copie, la data in cui le stesse saranno disponibili ed i relativi costi, ovvero la notificazione del diniego o del differimento.

4. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese postali, previo pagamento delle somme dovute.

5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, l'Ufficio di cui al precedente comma 3° richiede i chiarimenti necessari ed i termini di cui al precedente art.6 ricominciano a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata.

ART. 13

Esercizio del diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita con le modalità indicate nel comma 1°, dell'art.2, secondo quanto precisato negli articoli seguenti.

2. Fatte salve le eccezioni di cui all'art.7, l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

3. Nel caso in cui l'interessato richieda documenti connessi ai sensi del precedente comma 2°, i termini del procedimento di cui all'art.6 decorrono dalla nuova richiesta.

4. L'esame ed il rilascio di copie dei documenti avviene presso l'Ufficio depositario dell'atto ovvero, ove possibile, presso l'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con i Cittadini, durante i giorni e le ore di apertura degli stessi al pubblico, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

ART. 14

Visione dei documenti

1. La visione dei documenti è gratuita, salve le eventuali spese di ricerca il cui pagamento potrà essere richiesto anticipatamente.
2. L'esame è effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

ART. 15

Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione oltre che alle eventuali spese di ricerca.
- 2- I diritti di segreteria e l'imposta di bollo sono applicati secondo le rispettive normative.

ART. 16

Tariffe e modalità di pagamento

1. Con propria delibera la Giunta Comunale aggiorna periodicamente, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di riproduzione dei documenti, le relative tariffe e fissa le modalità di pagamento anche anticipato delle somme dovute.

ART. 17

Rilascio di copie autenticate

1. L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.
2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella legge 4 gennaio 1968, n.15 in quanto compatibili con le norme della legge 7 agosto 1990, n.241.
3. I dirigenti autenticano le copie degli atti i cui originali sono depositati presso il loro ufficio.
4. Le copie delle deliberazioni e dei regolamenti comunali depositati presso la Segreteria generale possono essere autenticate, oltre che dal Segretario Generale, anche da altro dipendente della Segreteria Generale.

ART. 18

Rilascio di copie in bollo

1. Ai fini del rilascio di copie di bollo, il richiedente deve allegare all'istanza in bollo le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n.642 e successive modificazioni e novazioni.
2. Nel caso in cui il richiedente abbia presentato istanza in carta semplice è ammessa la regolarizzazione successiva, mediante consegna delle marche da bollo occorrenti.