

Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi e l'esercizio del diritto di visione degli atti e dei provvedimenti e del rilascio delle copie a favore dei cittadini

(Art. 25 legge 27/12/1985 n. 816; artt. 22, 23, 24 e 25 legge 7/8/1990 n. 241; art. 7, commi 3 e 4, legge 8 giugno 1990 n. 142)

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON ATTO N. 22 DEL 16.05.1997
ESAMINATO DAL CO.RE.CO IN DATA 06/ 06 /1997 PROT:902-8

INDICE

Art. 1 - Disciplina regolamentare del diritto di visione dei provvedimenti e dei documenti

Art. 2 - Gli archivi

Art. 3 - Cittadini che hanno interesse a prendere visione

Art. 4 - Esclusioni e divieti

Art. 5 - Provvedimenti che possono essere visionati

Art. 6 - Visione degli allegati ai provvedimenti adottati

Art. 7 - Modalità di presentazione dell'istanza per la visione dei provvedimenti

Art. 8 - Esame dell'istanza

Art. 9 - Accesso formale

Art. 10 - Misure organizzative per consentire l'esercizio del diritto

Art. 11 - Regime tributario e fiscale delle domande di accesso

Art. 12 - Diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali

Art. 13 - Tutela del diritto di accesso

Art. 14 - Entrata in vigore

Art. 1 - Disciplina regolamentare del diritto di visione dei provvedimenti e dei documenti

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini singoli o associati che si esercita mediante l'esame ed estrazione di copie dei provvedimenti, atti e documenti adottati dagli organi di questo Comune o comunque depositati negli archivi correnti e di deposito di questo Ente che siano di interesse pubblico, in conformità alle vigenti norme nazionali e comunali.

Sono documenti amministrativi, nei confronti dei quali può esercitarsi l'accesso gli atti scritti, i disegni,

le rappresentazioni grafiche, foto-cinematografiche e su supporto magnetico, nonché qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalla pubblica amministrazione o comunque detenuti o utilizzati (propedeutici, strumentali, ausiliari, ecc.) ai fini dell'attività amministrativa.
Va comunque garantito il rispetto dell'art. 27 della legge 31 dicembre 1996 n. 675.

Art. 2 - Gli archivi

Gli archivi di questo Comune sono classificati:

- a) sezione speciale di "archivio storico", quella che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni;
- b) "archivio di deposito", quella parte che contiene i documenti relativi a pratiche esaurite, cioè senza pendenze;
- c) "archivio corrente", quella parte che contiene le pratiche in corso, cioè quelle non ancora esaurite o esaurite nell'ultimo quinquennio.

Art. 3 - Atti consultabili

Possono pertanto essere consultati:

- 1) - a semplice richiesta scritta (come stabilito dai successivi articoli) gli atti ed i provvedimenti amministrativi conservati nelle sezioni separate di archivio (archivio storico), con la sola esclusione degli atti e dei provvedimenti "di carattere riservato" di data inferiore a 50 anni dalla loro adozione, ovvero di data inferiore a 70 anni dalla loro adozione se trattasi, di atti "relativi a situazioni puramente private di persone", salvo deroga espressa con nulla osta del Sindaco;
- 2) - previa istanza di cui ai successivi articoli, i "provvedimenti adottati" che siano depositati tanto nell'archivio deposito, quanto nell'archivio corrente.

Art. 4 - Esclusioni e divieti

Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, comunque pertinenti alle azioni ed interessi del comune ed attinenti:

- a) alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e delle relazioni internazionali;
- b) ai processi di formazione ed attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) alle strutture, ai mezzi ed alle dotazioni, al personale addetto ed alle azioni attinenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità, con riferimento particolare alle indagini, alle fonti di informazione ed in generale alla tutela della sicurezza dei beni e delle persone coinvolte.

Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento (nei casi espressamente previsti dalle lettere seguenti) gli atti di seguito indicati, salva comunque la possibilità di visione degli atti e dei procedimenti amministrativi direttamente riferiti o concernenti gli stessi richiedenti, quando la conoscenza degli atti sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale, nonché i giudizi o le valutazioni relativi a procedure non concorsuali concernenti il personale da reclutare;
- b) i rapporti informativi sul personale dipendente, nonché le note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;
- c) gli accertamenti medico legali e la relativa documentazione ed in genere i documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- d) la documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari;
- e) gli atti relativi alla istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
- f) in genere tutti i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento alla tutela degli interessi epistolare, sanitario professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi cui si riferiscono.

Sono infine sottratti all'accesso:

- a) le schede anagrafiche la cui consultazione "è vietata alle persone estranee all'ufficio di Anagrafe" per

il disposto dell'art. 37 del Regolamento anagrafico, approvato con D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223;
b) i rapporti riservati tenuti dall'Amministrazione con i propri consulenti e patrocinanti legali, comprese le relazioni riservate prodotte dal personale dipendente, nelle controversie civili e penali che coinvolgono l'Ente, i suoi Amministratori ed i dipendenti;

c) gli atti preparatori nel corso dei procedimenti riguardanti la formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diversa disposizione di legge. Ai sensi delle vigenti norme in tema di tutela del diritto di autore, il rilascio di copie di progetti di opere pubbliche, di pubblico interesse e private è ammesso soltanto con il consenso dell'avente diritto, salva comunque la possibilità di visione degli atti e dei procedimenti amministrativi direttamente riferiti o concernenti gli stessi richiedenti, quando la conoscenza degli atti sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

Trovano altresì applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 sulla disciplina degli Archivi di Stato e le norme di tutela della riservatezza personale contenute nell'art. 27 della legge 31 dicembre 1996 n. 675, essendo perciò consentita la diffusione di dati contenuti negli archivi informatici comunali esclusivamente nei casi in cui una disposizione di legge espressamente preveda la diffusione degli stessi.

Esulano infine dall'applicazione del diritto di accesso disciplinato dalle presenti norme e dalle leggi 142/90 e 241/90 gli atti attinenti a rapporti contrattuali di carattere privatistico intercorrenti tra l'ente ed un qualsiasi privato, sia negli appalti o forniture e sia in qualsiasi altro rapporto di natura privatistica.

Art. 5 - Cittadini che hanno interesse a prendere visione

Il diritto di accesso ai provvedimenti, atti e documenti amministrativi è riconosciuto ai cittadini italiani, in forma singola o associata, che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. A tale riguardo l'istanza di accesso agli atti, comunque formulata, deve essere adeguatamente motivata, escludendosi qualsiasi rilievo legittimante l'accesso alla semplice curiosità notiziale.

Sicuramente legittima l'accesso l'interesse all'informazione sullo stato degli atti, delle procedure, dei progetti e dei provvedimenti che riguardino direttamente il richiedente, in quanto avviati a sua istanza, o che comunque coinvolgano i suoi diritti soggettivi o interessi legittimi.

A questo riguardo, a norma del presente regolamento, l'esame di tutte le domande presentate dai privati viene avviato dai competenti uffici comunali in stretto ordine cronologico, salvo eventuali motivate eccezioni autorizzate espressamente dal segretario comunale.

Art. 6 - Visione degli allegati ai provvedimenti adottati

Il diritto dei cittadini di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti nonché gli atti che comunque costituiscono parte integrante dei provvedimenti stessi. Salvo quanto stabilito al precedente art. 4 comma 3 lettera b), sono visionabili quindi anche i pareri, gli atti preparatori, le relazioni nonché gli atti e i provvedimenti similari che servono, o possono servire in proseguo, per l'emanazione di provvedimenti definitivi tuttora facenti parte degli archivi correnti o di deposito nonché gli atti preparatori richiamati nei provvedimenti adottati dei quali i cittadini singoli o associati possono prendere visione.

Art. 7 - Modalità di presentazione dell'istanza per la visione dei provvedimenti

Salvo quanto stabilito dall'art. 3, comma 1 n. 1), per gli atti conservati nell'archivio storico, i cittadini che intendano prendere visione di singoli o di più provvedimenti adottati dal Comune o comunque depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Ente sono tenuti a presentare all'ufficio interessato apposita istanza, anche informale (verbale), in esenzione dall'imposta di bollo, indirizzata al Sindaco.

Non sono, di regola, ammesse ed accettate istanze generiche, cioè che non indichino in modo specifico e puntuale gli atti, i provvedimenti ed i documenti che si intendono visionare, ovvero che indichino in modo complessivo le pratiche, o che comunque non forniscano elementi validi e sufficienti alla individuazione dell'atto da visionare.

Nel caso in cui le richieste siano incomplete o irregolari, l'Amministrazione invita il richiedente a completare la domanda entro 15 giorni dal ricevimento.

Delle istanze di accesso agli atti l'Ufficio protocollo, se richiesto, è tenuto a rilasciare copia, per ricevuta, con apposto il timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.

Art. 8 - Esame dell'istanza

All'atto della ricezione della domanda di accesso, il funzionario responsabile del settore o servizio interessato, qualora ritenga che non sussistano ostacoli all'esercizio del diritto, consente l'accesso e la visione informale dell'atto o degli atti richiesti, anche indicando la pubblicazione a stampa o l'albo comunale su cui sono contenute o pubblicate le notizie richieste, oppure esibendo direttamente il documento stesso.

Ove per ragioni organizzative non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, ovvero sussistano dubbi sull'esistenza del diritto, il funzionario invita il richiedente a presentare una richiesta formale.

La richiesta formale, che può anche essere presentata direttamente dall'interessato, implica una domanda scritta a cui segue il rilascio di apposita ricevuta nei modi indicati nell'art. precedente.

Ove la domanda di accesso sia inviata ad Amministrazione diversa da quella competente, la stessa provvederà a trasmettere la domanda ad altra Amministrazione competente, informandone l'interessato.

Art. 9 - Accesso formale

L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio competente a cui rivolgersi, con indicazione di un congruo periodo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dell'atto richiesto o per ottenerne copia. Detto provvedimento va notificato all'interessato, anche per lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

L'accoglimento della richiesta consente all'interessato di prendere visione anche di tutti gli altri documenti richiamati nell'atto preso in visione. L'interessato potrà prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il documento visionato, ovviamente non potrà asportare il documento o alterarlo in alcun modo.

L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nel provvedimento di accoglimento della domanda di accesso, in orario d'ufficio, alla presenza del personale addetto ad esso.

Nel caso di diniego o ritardo nell'esercizio del diritto di accesso, a norma degli articoli precedenti, il provvedimento di diniego o di ritardo dovrà essere adottato dal sindaco, su proposta del funzionario responsabile del settore o servizio interessato e dovrà essere notificato all'interessato nei modi predetti. L'inerzia dell'Amministrazione per oltre 30 giorni dalla domanda formale comporterà il rifiuto della domanda stessa.

Art. 10 - Misure organizzative per consentire l'esercizio del diritto

Per consentire un agevole esercizio del diritto di accesso agli atti gli il comune organizzerà nei tempi minimi necessari:

1. - la predisposizione di moduli prestampati per l'inoltro della domanda di accesso;
2. - la predisposizione di alcune pubblicazioni idonee alla divulgazione degli atti dell'Amministrazione;
3. - appositi albi accessibili a tutti, ove pubblicare gli atti per categorie, fornendo anche indicazioni per una ricerca quanto più semplice possibile;
4. - l'uso di adeguati strumenti informatici collegati a tutti gli uffici dell'ente.

Art. 11 - Regime tributario e fiscale delle domande di accesso

Sia la domanda di accesso che il rilascio di semplici copie senza attestazione di conformità all'originale, ai sensi dell'art. 14 della legge n. 15/68, non vanno soggette a imposta di bollo. In tal caso il richiedente dovrà rimborsare esclusivamente il costo della riproduzione della copia eventualmente richiesta, secondo le tariffe di tempo in tempo fissate dalla giunta.

Viceversa nel caso in cui venga richiesto il rilascio di una copia munita dell'attestazione di conformità all'originale, sia la domanda che la copia conforme dovranno scontare l'imposta di bollo ordinaria secondo le disposizioni della tariffa allegata alla legge sul bollo.

Art. 12 - Diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali

Salvo quanto stabilito all'art. 4 commi 1, 2 e 3 lettere a) e b), i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dipendenti tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato, compreso il rilascio, completamente gratuito, delle copie di documenti ritenuti utili, ad integrazione di notizie e/o informazioni già in loro possesso, per il corretto e completo espletamento del loro mandato. I consiglieri comunali possono accedere agli atti dell'ente eventualmente non depositati 24 ore prima della seduta consiliare e di cui ritengano opportuno prendere visione, previa richiesta al Segretario comunale in orario di ufficio, senza alcuna formalità o ritardo.

Art.13 - Tutela del diritto di accesso

In conformità all'art. 25 della legge n. 241, contro il comportamento inerte dell'Amministrazione o al rifiuto di accesso, il richiedente può proporre ricorso, entro 30 giorni, al TAR il quale decide nei brevi termini dalla stessa legge fissati.

Art. 14 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a seguito di sua ripubblicazione per 15 giorni successiva all'approvazione della deliberazione di adozione diventa da parte del competente Organo di Controllo.