

93 Pubblicato all'Albo Comunale
dal 2-8-96 al 2-9-96
Fiorano, li 3-9-96

Uat

COMUNE DI FIORANO AL SERIO Prov. di Bergamo

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DI CONSIGLIO COMUNALE N. 19 DEL 25.06.1996,
ESECUTIVA AI SENSI DI LEGGE.**

Fiorano al Serio, 02.08.1996

Pubblicato all'Albo Comunale
dal _____ al _____
Fiorano, li _____



**IL SINDACO
(Pirovano Rag. Giuseppe)**

Giuseppe Pirovano

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

(ART. 1)

Il presente regolamento disciplina l'esercizio da parte di chiunque abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, del diritto a ricevere informazioni e/o a prendere visione di atti o documenti adottati dagli organi di codesto Ente o depositati presso l'archivio, nonché a richiederne il rilascio di copia.

Il presente regolamento è adottato in esecuzione e per le finalità di cui all'art. 7 commi 3[^] e 4[^] della legge 8/6/90 n. 142 e degli art. 22 - 23 e 25 della legge 7/8/90 n. 241 allo scopo di garantire la trasparenza, il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa.

(ART. 2)

Salve le limitazioni previste dalla legge e di cui al presente regolamento, tutti gli atti e provvedimenti dell'Ente sono pubblici. Titolare del diritto di accesso sono i cittadini sia singoli che associati.

Il diritto di accesso si realizza con la pubblicazione, il deposito o altre forme di pubblicità compresa quella attuabile mediante strumenti informatici, elettronici o telematici.

(ART.3)

L'accesso può essere di tipo formale od informale.

L'accesso di tipo 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 invece mediante le formalità e le procedure previste dal presente regolamento.

(ART. 4)

Per quanto concerne l'accesso informale il diritto si esercita a mezzo di semplice richiesta verbale.

La richiesta viene presentata al Segretario Comunale o, in sua assenza, al responsabile dell'ufficio interessato.

Con la richiesta si devono indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi necessari per l'identificazione, l'interesse vincolato alla richiesta nonché l'identità e l'indicazione, dei poteri rappresentativi.

La richiesta viene immediatamente esaminata senza formalità alcuna ed accolta con la esibizione dell'atto, documento o quanto richiesto, oppure facendone copia qualora richiesta.

(ART. 5)

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, oppure quando insorgano dubbi circa la legittimazione del richiedente sulla di lui identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale.

Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario Comunale e in sua assenza, il responsabile dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo.

Qualora la richiesta fosse irregolare o incompleta, l'ufficio competente è tenuto a darne comunicazione scritta al richiedente immediatamente; se la pratica riveste un particolare rilievo è preferibile che la comunicazione sia data a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno (valutazione di competenza del responsabile del procedimento di accesso).
Per il procedimento di accesso formale si utilizzano le stesse modalità previste dal precedente art. 4 3° comma.

(ART. 6)

L'atto di accoglimento della richiesta formale consiste in una autorizzazione che potrà essere apposta in calce alla domanda dell'interessato anche mediante timbro come dall'allegato modello predisposto ed allegato al presente regolamento.

Il predetto atto sarà emanato dal responsabile del procedimento nel termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla data di presentazione e contiene l'indicazione dell'Ufficio dove presentarsi per l'accesso, nonché l'indicazione di 15 giorni entro il quale l'accesso dovrà concludersi con la visione o con il rilascio della copia eventualmente richiesta.

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.

L'accesso ai predetti documenti, ove non richiesto nell'istanza originaria, può essere avanzato anche in via informale, nel caso in cui sia necessaria la presentazione di richiesta formale, l'accesso avverrà nell'ulteriore termine di 10 giorni.

Eventuale comunicazione di accoglimento potrà essere fatta anche a mezzo di comunicazione telefonica, purché in regola con i requisiti richiesti.

(ART. 7)

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 sia necessario.

Ai sensi dell'art.5 del DPR 352/27.6.92, salva l'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.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in toto o in parte i documenti presi in visione,

Al momento dell'esame dei documenti il richiedente può essere accompagnato da una persona da lui formalmente incaricata, le cui generalità dovranno essere specificate nella richiesta e registrate in calce alla stessa.

La visione dei documenti è gratuita, fatta eccezione per i diritti di ricerca, determinati ai sensi del successivo articolo 8.

L'accesso può essere anche effettuato mediante ritiro di copia autentica di documenti oggetto della richiesta, in tal caso la richiesta dovrà essere redatta in bollo.

Le copie autenticate, ai sensi di legge, dovranno essere rilasciate previo pagamento anticipato dei relativi diritti come specificato nel successivo articolo 8.

Sulla richiesta il responsabile del procedimento o il pubblico ufficiale che detiene il documento di richiesta dovrà apporre l'autorizzazione anche mediante timbro.

Il rilascio delle copie avviene nel termine massimo di 8 giorni lavorativi dalla data di richiesta, fatti salvi i casi di rinvio dei termini previsti nel presente regolamento.

(ART. 8)

L'accesso per la visione di atti e documenti è gratuito.

Il rilascio di copie è subordinato al pagamento anticipato per il costo di riproduzione per ogni facciata pari a £ 350 per il formato A4 e di £ 500 per il formato A3 (£ 700 per fronteretro per A4 e £ 1.000 per fronteretro A3). Per gli atti anteriori ad anni 5 rispetto la data di richiesta , è dovuto un rimborso di £ 10.000 per spese di ricerca di archivio, mentre per gli atti anteriori ad anni 15 rispetto la data di richiesta il rimborso per le spese di ricerca di archivio sono di £ 20.000 (sempre da versarsi anticipatamente).

I parametri di rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca di archivio possono essere annualmente adeguabili con deliberazione della Giunta Comunale.

Il pagamento dei rimborsi e delle ricerche di archivio oltre all' imposta di bollo è regolato dalle modalità del successivo articolo 9. Le copie di documenti richieste per essere destinate ad uno degli scopi previsti dalle disposizioni di cui alla tabella allegata al DPR 642/ 1972 (in materia assistenziale, previdenziale, pensionistica, occupazionale ecc...) sono esenti dalla applicazione dell'imposta di bollo.

(ART. 9)

Il pagamento per rimborso delle spese si assolve mediante pagamento all'ufficio competente al rilascio delle copie.

L'imposta di bollo, dove dovuta, si assolve mediante apposizione delle relative marche dell'importo previsto per legge e che vengono annullate con il timbro del Comune.

(ART. 10)

Il responsabile del procedimento di accesso è autorizzato, ai sensi dell'art. 14 della legge 04/01/1968 n.15 , all'autentica delle copie e degli atti oggetto della richiesta.

L'autenticazione consiste nell'attestare la conformità con l'originale, è esclusa la possibilità del rilascio copie conformi di copie autenticate o di copie semplici.

L'autenticazione avviene mediante sottoscrizione alla fine della copia, deve contenere l'indicazione della data, del luogo, del numero di fogli impiegati, del cognome e nome relativa qualifica del pubblico ufficiale che provvede all'autenticazione, la firma per esteso e leggibile da parte del pubblico ufficiale stesso e il timbro del Comune.

Se la copia dell'atto o documento autenticato si compone di più fogli, il pubblico ufficiale che ha autenticato l'atto appone la propria firma a margine di ogni foglio numerato, annullando con il timbro del Comune le eventuali marche da bollo applicate.

(ART.11)

E' escluso l'accesso ai documenti previsti dall'art. 24 della legge 7/8/90 n. 241, commi 1[^] e 2[^] lettere a) e b) e 5.

Sono inoltre esclusi dall'accesso:

a) gli atti ed i documenti che riguardano le strutture, i mezzi, le dot azioni, il personale e le azioni strettamente strumentali a tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle eventuali tecniche investigative, alla identità delle forme dell'informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

b) gli atti e i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale finanziario industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche se gli stessi sono forniti all'Amministrazione Comunale dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E' tuttavia consentita ai richiedenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

c) gli atti preparatori nel corso della loro formazione di atti amministrativi, normativi, amministrativi in senso generale, di pianificazione o di programmazione e degli atti relativi ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che regolano la formazione.

E' tassativamente fatto divieto all'accesso:

Dei registri dello Stato Civile, in quanto il loro contenuto risulta comunque desumibile dalle certificazioni cui l'accesso è consentito.

Degli 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 che derivano dallo stato di legittimazione o di filiazione (art. 3 D.P.R. 2/5/57 n. 432);

Copie integrali di atti dello Stato Civile, per questi è consentito il rilascio esclusivamente all'interessato e su 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 di 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 consentita a persone appartenenti alle forze dell'ordine ed al Corpo della Guardia di Finanza (art. 37 del DPR 30/05/89 n. 233) possono essere rilasciati a privati ad esclusivo scopo statistico o di ricerca elenchi resi anonimi ed aggregati (art. 34 del D.P.R. 30/05/89 n.223) possono essere rilasciati a privati ad esclusivo scopo statistico o di ricerca elenchi resi anonimi ed aggregati (art. 34 del D.P.R. 30/05/89 n. 223).

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 socioeconomica sulla persona o sul nucleo familiare interessato.

Atti relativi a pratiche di trattamento sanitario.

Atti e provvedimenti non deliberativi relativi a pratiche assistenziali a favore di tossicodipendenti, o comunque ad essi relativi.

Atti e provvedimenti non deliberativi relativi a soggetti sottoposti a trattamenti particolari ed inseriti nei servizi specialistici territoriali pubblici e privati.

Atti preparatori di procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e di tutti gli atti e provvedimenti non deliberativi inseriti nei fascicoli del personale stesso.

Atti meramente interni, ossia privi di rilevanza generale, non costituenti presupposti del provvedimento nè nello stesso indicati.

Il registro del Protocollo.

(ART. 12)

L'accesso ai documenti amministrativi è differito dove c'è la necessità di assicurare una tutela temporanea agli interessati come previsto all'art. 24 comma II^a della legge 7/8/90 n.241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'Amministrazione o il conseguimento dei risultati propri dell'azione amministrativa.

Il differimento può essere inoltre disposto quando l'accesso potrebbe compromettere il normale funzionamento degli uffici dell'Amministrazione.

L'accesso gli 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 fino alla data di trasmissione al Sindaco dei verbali di tutte le operazioni compiute dalle Commissioni stesse.

Tale provvedimento deve essere emanato dal Sindaco e deve indicare, oltre ai motivi che lo hanno reso necessario, anche il termine dopo il quale l'accesso è consentito.

(ART. 13)

La richiesta di accesso può essere negata, limitata o differita.

Il provvedimento che nega, limita o differisce l'accesso deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso con specifica indicazione delle norme di legge o di regolamento che ne sono la base.

(ART. 14)

Tutte le istanze di accesso, compilate nei modi previsti dal regolamento, vengono presentate all'ufficio protocollo e li verranno archiviate una volta espletati gli atti conseguenti.

(ART. 15)

Contro le decisioni amministrative relative al diritto di accesso ed in caso di decorrenza dei termini per la loro emanazione è data facoltà di ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini e con le modalità previste dalla legge n. 241 del 7/8/90 comma V[^].

(ART. 16)

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta ed il richiedente può presentare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al T.A.R. secondo le modalità previste dall'art. 25 commi IV[^] e V[^] della legge n.241 del 7/8/90. Nel momento in cui perviene la notifica del ricorso al T.A.R. contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto risposta nei tempi previsti dal regolamento.

Accertato che non sussistano motivi di esclusione o di differimento all'accesso, il Segretario Comunale disporrà, indipendentemente dal ricorso in corso e fatti salvo gli accertamenti di eventuali responsabilità, l'immediata ammissione dell'accesso, avvisando l'interessato con raccomandata o telefax. Copia del provvedimento adottato sarà immediatamente depositato nelle forme previste presso il T.A.R. ai fini di quanto previsto dall'art 23 della legge 6/12/71 n. 1034. Nel caso in cui dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non sia consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario Comunale riferisce al Sindaco ed alla Giunta Comunale nel giudizio promosso dall'interessato.

(ART. 17)

I consiglieri Comunali hanno il 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 della legge n. 241 del 7/8/90.

I consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti formati dall'Amministrazione e da essa detenuti stabilmente.

I Consiglieri Comunali hanno il diritto di ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del loro mandato elettivo; detti atti non possono essere utilizzati per diverse finalità. Sulle copie degli atti sarà apposto il timbro di dichiarazione di conformità all'originale e dovrà altresì essere indicato che trattasi di copie destinate esclusivamente alla carica ricoperta dal richiedente.

L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo del regolamento è gratuito. Per quanto riferito al trattamento fiscale (imposta del bollo), le sole copie degli atti deliberativi saranno rilasciate in esenzione, trattandosi di copie di atti distribuiti ai membri dell'organo deliberante.

I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge.

L'esercizio del diritto di accesso deve essere esercitato nel rispetto degli orari e dei giorni d'ufficio, o concordati con il Sindaco.

Agli effetti del presente regolamento, Il Difensore Civico è equiparato alla figura del Consigliere Comunale.

(ART. 18)

I cittadini hanno diritto di:

1. 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.
2. consultare tutti i regolamenti ed i provvedimenti di natura regolamentare adottati dal Consiglio Comunale e vigenti.
3. di prendere visione di tutte le deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale e delle Ordinanze degli organi comunali, delle quali sia avvenuta od iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio.
4. di prendere visione di provvedimenti emanati, costituiti da autorizzazioni, licenze, concessioni e relativi dinieghi che siano stati formalmente e regolarmente emessi

L'accesso agli atti amministrativi è, comunque, effettuato previo pagamento di eventuali costi come disposto dall'art. 7 comma IV ^ della legge 142 del 8/6/90.

L'esercizio del diritto di accesso deve essere esercitato nel rispetto dell'orario e giorni d'ufficio o da concordarsi con il Sindaco.

(ART. 19)

In conformità a quanto stabilito dagli artt. 21 e 22 del D.P.R. n. 1409 del 30/9/63 che regola la consultazione degli archivi degli Enti Pubblici, il principio generale della libertà di consultazione resta sempre subordinato alle seguenti limitazioni:

- a) i documenti di carattere privato relativi a situazioni puramente private di persone sono consultabili solo dopo 70 anni.
- b) gli eventuali documenti relativi a processi penali conservati nell'archivio sono consultabili solo dopo essere trascorsi 70 anni dalla conclusione del procedimento.

(ART. 20)

Sono abrogate le norme di regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento.

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione del Consiglio Comunale e dopo l'esame, senza rilievi, da parte del Comitato Regionale di Controllo.

Dopo la sua entrata in vigore, copia del regolamento sarà messa a disposizione del pubblico presso gli uffici comunali e ne sarà data divulgazione sia sul Notiziario Comunale che attraverso il Bollettino Nazionale.

Il sottoscritto/a _____

residente a _____ via _____

tel. _____ in qualità di _____
(indicare se cittadino, Consigliere Comunale o altro)

CHIEDE

() di poter prendere visione del documento:

() di poter estrarre copia del documento:

La motivazione della richiesta è dovuta a _____

data _____ firma _____

=====

Esaminata la richiesta e ritenuta la stessa non/meritevole di accoglimento per i seguenti motivi:

si autorizza il rilascio del documento o la sua visione.

Il documento potrà essere visionato o la sua copia estratta presso l'Ufficio _____

entro il giorno _____

Fiorano al Serio _____
