

COMUNE DI.....ALLAI.....

PROVINCIA DI.....Oristano.....

REGOLAMENTO COMUNALE

per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

S O M M A R I O

Articolo	DESCRIZIONE
CAPO I - NORME GENERALI	
1	Oggetto del regolamento
2	Ambito di applicazione
CAPO II - MODALITÀ PER L'ACCESSO	
3	Pubblicazione degli atti
4	Accesso informale
5	Procedimento di accesso formale
6	Esame dei documenti - Rilascio di copie
7	Richiesta di accesso - Contenuto
8	Presentazione della richiesta formale
9	Termini per la conclusione del procedimento di accesso
10	Responsabile del procedimento di accesso
11	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
12	Divieto di presa visione dei provvedimenti originali
13	Responsabilità a carico dei cittadini
CAPO III - MISURE ORGANIZZATIVE	
14	Costituzione dell'Ufficio per l'accesso
15	Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini
16	Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti
17	Procedura per la presa visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie
18	Rilascio degli estratti in luogo delle copie
CAPO IV - DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE	
19-20	Documenti amministrativi sottratti all'accesso
21	Non accoglimento della richiesta - Differimento
CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI	
22	Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi
23	Casi non previsti dal presente regolamento
24	Norme abrogate
25	Entrata in vigore del presente regolamento
26	Pubblicità del regolamento
27	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina:
 - le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del «Diritto d'accesso e di informazione dei cittadini» come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

CAPO II MODALITÀ PER L'ACCESSO

Art. 3 - Pubblicazione degli atti.

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

Art. 4 - Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 5 - Procedimento di 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 alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 4.

Art. 6 - Esame dei documenti - Rilascio di copie.

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta comunale approverà.

Art. 7 - Richiesta di accesso - Contenuto.

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 4.

Art. 8 - Presentazione della richiesta formale.

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale.
2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Segretario.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.
5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. L'ufficio di segreteria comunale curerà le relazioni con il pubblico fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

Art. 9 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale, della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 8.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 10 - Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Segretario Comunale, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 11 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui **delegata, e può essere accompagnato da** altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 12 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Segretario ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 11, comma 3.

Art. 13 - Responsabilità a carico dei cittadini.

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO III MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 14 - Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.

1. Ai fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, può essere costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario, l'«Ufficio» per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.

2. Il detto ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato dal Capo dell'Amministrazione con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:

- 1) il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;
- 2) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
- 3) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
- 4) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.

3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Art. 15 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.

1. L'ufficio se costituito a norma del precedente art. 14 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:

- a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore, tutti gli strumenti urbanistici ed i piani commerciali;
- b) le tariffe delle imposte e tasse;
- c) le deliberazioni del Consiglio;
- d) le deliberazioni della Giunta;
- e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.

2. Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

Art. 16 - Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 15 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente art. 15 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

2. Per lo scopo, l'ufficio di segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo Pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 14.

3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del Capo dell'Amministrazione, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

Art. 17 - Procedura per la presa visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie.

1. La presa visione dei documenti di cui al precedente art. 15 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.

2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.

3. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Segretario.

4. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.

5. La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art. 31, comma 9, della legge 17 agosto 1942, n. 1150 e successive modificazioni ed aggiunte.

Art. 18 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

1. È data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.

2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.

3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

CAPO IV
DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

ART.19
CATEGORIA DI DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI
DI RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI ED IMPRESE

Ai sensi dell'art. 8 - comma 5° - Lett. d), del Decreto del Presidente della Repubblica 27/06/1992, n.352 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la 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, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) Rapporti informativi sul personale dipendente del Comune nonché notizie sugli aspiranti all'accesso nei ruoli del Comune.
- b) Notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali.
- c) Accertamenti medico-legali e relativa documentazione.
- d) Documenti e atti relativi alla salute delle persone fisiche, ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime. Documentazione delle Commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento.
- e) Documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato.
- f) Documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari.
- g) Documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali.
- h) Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio.
- i) Documentazione relativa alla corrispondenza di privati, alla attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed Imprese comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa.
- l) Dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali, secondo quanto previsto dagli articoli 21 e 22 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1975 n. 854.
- m) Rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della 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.
- n) Atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie.

CATEGORIE DI DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI
ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA OVVERO AI FINI DI
PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'

Ai sensi dell'art. 8 - comma 5 - Lettera C), del Presidente della Repubblica 27/06/1992, n. 352, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

a) Relazioni di servizio ed altri atti o documenti presupposto per l'adozione degli atti o provvedimenti del Sindaco quale autorità di Pubblica Sicurezza, nonché degli ufficiali o agenti di pubblica sicurezza ovvero inerenti all'attività di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità.

b) Relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità od organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizione di Legge o di Regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità.

c) Atti o documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate od anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali.

Art. 21 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 19, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a 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.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Sindaco o del funzionario all'uopo delegato.

5. L'accesso può essere differito nel caso in cui siano richiesti pareri a organi competenti.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 23 - Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni statali.

Art. 24 - Norme abrogate.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Art. 25 - Entrata in vigore del presente regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co..

Art. 26 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 27 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.