

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Titolo I Disposizioni generali

art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento:
 - disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso;
 - individua i casi in cui il diritto di accesso è escluso o differito;
 - detta le misure organizzative necessarie a garantire un effettivo esercizio di tale diritto.

art. 2 Diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame dei documenti amministrativi e l'estrazione di copie degli stessi.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti formati dall'Amministrazione comunale, anche se trattasi di atti interni o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

art. 3 Titolari del diritto di accesso

1. Sono titolari del diritto di accesso:
 - i soggetti, pubblici o privati, portatori di un interesse giuridicamente rilevante;
 - le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi;
 - tutti coloro che siano portatori di un giustificato interesse personale consistente nella potenzialità dell'atto di influire, sia pure indirettamente, sulla situazione soggettiva del portatore medesimo.

art. 4 Responsabile

1. La responsabilità del procedimento di accesso è del responsabile dell'unità organizzativa competente alla formazione dell'atto o che lo detiene stabilmente, ovvero altro funzionario dell'unità organizzativa da questi espressamente designato.

Titolo II

Esercizio del diritto di accesso

art. 5

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita, di norma, in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente alla formazione all'atto ovvero che lo detiene stabilmente.

2. I soggetti di cui all'articolo 3 devono :

- dichiarare le proprie generalità e, ove occorra, dimostrare i propri poteri di rappresentanza;
- evidenziare e, se occorra, dimostrare l'interesse che giustifica la richiesta;
- indicare gli estremi del documento cui si chiede di accedere ovvero tutti quegli elementi che ne consentano l'individuazione e la ricerca.

3. La richiesta, ove ritenuta ammissibile dal responsabile del procedimento di accesso, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copia secondo quanto previsto dal successivo art. 9 comma 4, ovvero a mezzo di ogni altra modalità ritenuta idonea.

art. 6

Accesso formale

1. Nel caso in cui il responsabile del procedimento non ritenga possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, ovvero debbano effettuarsi accertamenti, anche sommari:

- sulla identità o sulla legittimazione del richiedente;
- sui suoi poteri di rappresentanza;
- sulla sussistenza dell'interesse alla luce delle informazioni e delle documentazioni fornite dal richiedente;
- sull'accessibilità del documento,

invita il richiedente a presentare istanza formale, contenente gli elementi di cui all'art. 5 comma 2, preferibilmente su apposito modello predisposto dall'ufficio.

2. Oltre ai casi previsti nel comma precedente l'interessato può sempre presentare istanza formale quando lo ritenga necessario.

art. 7

Procedimento

1. L'istanza deve essere immediatamente protocollata nonché annotata nell'apposito registro di cui al successivo art. 8. L'istanza può essere presentata direttamente o trasmessa a mezzo del servizio postale.

2. Il responsabile del procedimento di accesso, entro 20 giorni dalla data di ricevimento, decide sull'ammissibilità della richiesta, tenuto conto delle esclusioni e delle limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento e ne dà comunicazione al richiedente.

3. Ove l'istanza sia ammissibile la comunicazione di cui al comma precedente deve contenere l'indicazione dell'ufficio, dei giorni e degli orari in cui si può prendere visione dei documenti, con l'avvertenza che l'accesso può essere effettuato dopo 5 giorni ed entro un mese dalla data di invio della

comunicazione, salvi i casi di cui ai successivi artt. 13 e 14. Qualora l'istanza contenga una richiesta di copie, la comunicazione deve prevedere il termine a partire dal quale può procedersi al ritiro.

4. I termini massimi di cui al precedente comma possono essere raddoppiati dal responsabile del procedimento di accesso qualora i documenti di cui viene richiesto l'esame o l'estrazione di copia siano di difficile reperimento ovvero in presenza di un numero eccezionale di richieste. In queste ipotesi il responsabile ne dà notizia al richiedente nella comunicazione di cui all'art. 7 comma 3, motivando e indicando il termine entro il quale il documento potrà essere esaminato.

5. Ove l'istanza sia inammissibile, irregolare o incompleta, la comunicazione di cui al comma 3 deve contenere il motivo della inammissibilità ovvero le indicazioni necessarie per la regolarizzazione. La comunicazione con la quale si nega l'accesso deve inoltre contenere l'indicazione del termine e dell'autorità alla quale può essere presentato ricorso.

6. I termini di cui al comma 2 si interrompono nel caso in cui l'ufficio abbia invitato il richiedente alla integrazione o alla regolarizzazione dell'istanza. I nuovi termini decorrono dalla data in cui il richiedente provvede all'integrazione e/o alla regolarizzazione.

7. Le istanze presentate ad un ufficio incompetente dell'Amministrazione vengono inoltrate all'ufficio competente entro 5 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di 20 giorni di cui al comma 2 decorre dalla data di ricevimento da parte dell'ufficio competente. Del predetto inoltro va data contestuale comunicazione all'istante.

8. Decorso il termine di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo senza che l'accesso sia stato effettuato dall'istante, il responsabile del procedimento dispone l'archiviazione dell'istanza.

9. Il ritiro delle copie, decorso il termine di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, comporta il versamento di un ulteriore diritto di ricerca.

art. 8

Registro delle istanze

1. Presso ogni unità organizzativa è istituito un registro delle istanze di accesso formale nel quale vanno iscritte tutte le istanze pervenute e sulle quali l'unità organizzativa stessa è competente.

2. Per ciascuna istanza devono essere annotati:

- data e numero di protocollazione;
- generalità del richiedente;
- estremi di trasmissione dell'istanza all'ufficio competente nell'ipotesi di cui all'art. 7 comma 7;
- documento di cui viene chiesto l'accesso;
- responsabile del procedimento di accesso;
- eventuali richieste di integrazione o di regolarizzazione dell'istanza;
- esito dell'accesso.

art. 9

Modalità di accesso

1. Gli atti per i quali si è chiesto l'accesso vengono resi disponibili presso l'unità organizzativa di cui all'art. 5 c.1°.

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

di legge o quelle previste nel presente regolamento. Ove l'accesso agli ulteriori documenti non possa essere consentito contestualmente, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 del presente regolamento.

3. L'esame dei documenti o il ritiro delle copie è consentito al titolare del diritto di accesso di cui all'art. 3 o a persona da lui delegata. E' consentito prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti visionati.

4. Il rilascio di copie è consentito immediatamente, ove possibile.

art. 10

Tariffe

1. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento del costo della riproduzione, del bollo, se richiesto ai sensi della vigente normativa in materia e, se necessario, del diritto di ricerca così come determinati nell'Allegato A.

2. Il pagamento degli importi dovuti per l'applicazione delle tariffe avviene, di norma, anticipatamente tramite marche segnatasse o apposito bollettario.

3. Con propria deliberazione la G.M. aggiorna periodicamente, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di riproduzione dei documenti, le relative tariffe.

art. 11

Accesso a documenti informatici

1. L'accesso a documenti informatici si effettua presso l'unità organizzativa cui appartiene l'archivio informatico.

2. L'accesso è consentito mediante visione su terminale, rilascio di copia su supporto cartaceo o magnetico, purché fornito dal richiedente, o collegamento in rete, salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione e dalla divulgazione non autorizzata.

art. 12

Riduzione dei termini

1. Nel caso di comprovata urgenza, i cui motivi devono essere riportati nell'istanza, i termini di cui agli artt. 7 e 9 possono essere ridotti della metà con determinazione del responsabile del procedimento di accesso.

Titolo III

Limitazioni all'esercizio del diritto di accesso

art. 13

Limiti

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dalla legge nonché:

a) quando la divulgazione dei documenti possa compromettere la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, di gruppi, imprese e associazioni;

b) quando la divulgazione dei documenti possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, soprattutto nel caso di atti preparatori di provvedimenti;

c) quando la richiesta attenga a fascicoli di cause in cui il Comune sia attore o convenuto. La visione dei predetti fascicoli è consentita dopo il passaggio in giudicato della sentenza che definisce la controversia;

d) quando la richiesta riguardi fascicoli personali di dipendenti comunali in servizio o in quiescenza.

2. Non può escludersi l'accesso ai documenti di cui alle lett. a) e b) del comma 1 quando essi siano necessari per la tutela giuridica degli istanti né può essere negato l'accesso quando è possibile far ricorso al differimento di cui al successivo art. 14.

3. Il diritto di accesso è escluso quando viene rilevato, attraverso più fatti ed in relazione al comportamento del richiedente, che le istanze avanzate abbiano scopi persecutori ovvero tendano ad arrecare molestia o ad intralciare l'attività amministrativa.

6. Nei casi previsti ai commi 1 e 3 del presente articolo, il responsabile del procedimento di accesso darà notizia al richiedente dei motivi specifici e dei singoli atti per i quali l'accesso è escluso, verbalmente nei casi di accesso informale ovvero per iscritto nei casi di accesso formale.

art. 14

Differimento

1. L'accesso può essere differito quando la conoscenza degli atti possa impedire ovvero ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa specie ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e il differimento garantisca l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il differimento è disposto con provvedimento motivato del responsabile del procedimento di accesso che ne fissa il termine, alla scadenza del quale l'amministrazione valuta il perdurare dei motivi del differimento e l'accogliibilità dell'istanza.

Titolo IV

Diritto di udienza

art. 15

Diritto di udienza

1. I cittadini possono chiedere di essere ricevuti dagli amministratori e dai dirigenti preposti a uffici e servizi per prospettare problemi e questioni di interesse individuale e collettivo di competenza comunale.

2. Il diritto di udienza si esercita:

a) nei confronti degli amministratori, mediante una richiesta motivata, anche informale, di ricevimento da presentarsi presso l'ufficio del quale l'amministratore ha la responsabilità politica. L'udienza, compatibilmente con gli impegni istituzionali, viene concessa entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta;

b) nei confronti dei dirigenti, mediante richiesta motivata, anche informale, avanzata presso l'ufficio cui il dirigente stesso è preposto. L'udienza, ove non possa essere concessa immediatamente, può essere differita di non oltre 7 giorni.

3. Presso ogni ufficio dell'amministrazione comunale deve essere esposto, in maniera ben visibile al pubblico, un avviso indicante i giorni e gli orari destinati al ricevimento.

ALLEGATO "A"

Diritti di ricerca:

- per ogni documento risalente a non oltre un anno dalla richiesta nulla è dovuto a titolo di diritto di ricerca
- per ogni documento risalente a oltre un anno dalla richiesta e fino a 10 anni L. 1.000
- per ogni documento risalente a oltre 10 anni dalla richiesta e fino a 20 anni L. 5.000
- per ogni documento risalente a oltre 20 anni dalla richiesta L. 10.000

Costi di riproduzione:

- riproduzione fotostatica formato UNI A/4 (o formati inferiori) L. 200 a facciata
- riproduzione fotostatica per formati superiori all'UNI A/4 e per formati UNI A/3 L. 400 a facciata
- costo di stampa di documento ricavato da memoria informatica L. 300 per ciascun foglio
- costo di riproduzione per quanto previsto al 2° comma dell'art. 2 del regolamento ai prezzi di mercato