

COMUNE DI PIETRASANTA
(Provincia di Lucca)

**REGOLAMENTO
SULL'ACCESSO AI
DOCUMENTI E AGLI ATTI
AMMINISTRATIVI**

APPROVATO Deliberazione consiliare n.6 del 30/01/1998
MODIFICATO Deliberazione consiliare n.30 del 23/03/1998

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1	Fonti e finalità	pag.	1
art. 2	Oggetto del diritto di accesso	pag.	1
art. 3	Soggetti del diritto di accesso	pag.	1

CAPO II I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

art. 4	Svolgimento del servizio di accesso.....	pag.	2
art. 5	Semplificazione dei procedimenti	pag.	2
art. 6	Funzionamento del servizio di accesso	pag.	2
art. 7	Responsabile del procedimento di accesso	pag.	3

CAPO III L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

art. 8	Identificazione e legittimazione del richiedente	pag.	4
art. 9	Accesso informale	pag.	4
art. 10	Procedura di accesso informale	pag.	5
art. 11	Modalità per l'esercizio dell'accesso	pag.	6
art. 12	Termini generali	pag.	7

CAPO IV L'ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

art. 13	Documenti amministrativi esclusi dall'accesso	pag.	8
art. 14	Esclusione temporanea dall'accesso di atti o documenti	pag.	9
art. 15	Limitazioni dell'accesso	pag.	10
art. 16	Segreto d'ufficio	pag.	10
art. 17	Differimento dell'accesso	pag.	10

CAPO V IL DIRITTO DI VISIONE

art. 19	Diritto di visione	pag.	12
---------	--------------------------	------	----

CAPO VI IL RILASCIO DI COPIE

art. 20	Modalità	pag.	13
---------	----------------	------	----

CAPO VII IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

art. 21	Oggetto del diritto	pag.	15
art. 22	Informazioni raccolte mediante strumenti informatici	pag.	15
art. 23	Pubblicazioni all'albo pretorio	pag.	16
art. 24	Pubblicazioni nel territorio comunale	pag.	16
art. 25	L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico	pag.	16

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

art. 26	Entrata in vigore	pag.	18
---------	-------------------------	------	----

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1

Fonti e finalità

1 - Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n.142 nonché dalla legge 7 agosto 1990, n.241 e le disposizioni stabilite dalla legge 15 maggio 1997, n.127 e dallo Statuto comunale, per assicurare la trasparenza, la pubblicità e l'imparzialità dell'attività amministrativa, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi in possesso dell'amministrazione, da parte dei cittadini singoli o associati.

Art. 2

Oggetto del diritto di accesso

1 - Con la definizione «documento amministrativo» s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2 - Il diritto di accesso è esercitato mediante la visione, l'estrazione di copia e l'acquisizione di informazioni.

Art.3

Soggetti del diritto di accesso

1 - L'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse diretto, attuale e concreto, e ne dimostri la titolarità mediante idonea motivazione.

2 - Il diritto di accesso può essere esercitato anche da amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi in relazione alle finalità tutelate.

CAPO II

I procedimenti di accesso

Art.4

Svolgimento del servizio di accesso

1 - L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con la massima sollecitudine, secondo criteri di economicità ed efficacia, dalle unità organizzative competenti come individuate dal dirigente responsabile.

Art. 5

Semplificazione dei procedimenti

1 - I responsabili dei procedimenti di accesso applicano le norme di cui alla legge 4 gennaio 1968 n. 15 «Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme». Essi sono abilitati, nei modi previsti dalla legge, alle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui al presente regolamento.

Art. 6

Funzionamento del servizio di accesso

1 - Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'unità organizzativa che per competenza è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento, o lo detiene stabilmente.

2 - Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito tempestivo alla richiesta. Per tali atti e documenti l'unità richiesta è responsabile e deve inviare a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

3 - Allo scopo di consentire indagini e statistiche periodiche previste per legge, l'unità organizzativa competente tiene la registrazione cronologica delle richieste scritte d'accesso, con le relative scadenze, la data e la natura delle risposte. La registrazione, curata dal responsabile del procedimento di accesso o da un suo collaboratore, può essere costituita anche dalle schede di accesso pervenute, numerate progressivamente, datate e vistate. Quotidianamente, inoltre, dovrà essere registrato in modo analogo il numero complessivo delle persone che hanno esercitato l'accesso senza richiesta scritta, relativo a visioni, rilascio di copie e informazioni.

Art.7

Responsabile del procedimento di accesso

1 - I dirigenti delle strutture comunali, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata,

che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo.

2-Il responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento e, in particolare:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso, come precisato all'ultimo comma del precedente art. 6 e l'osservanza del termine per dare esito alle stesse;
- c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso;
- d) comunica agli interessati l'inammissibilità, l'esclusione o il differimento motivati del diritto di accesso, nei casi previsti dalle leggi e dal presente regolamento;
- e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salvo motivata deroga.

CAPO III

L'esercizio dei diritti di accesso

Art. 8

Identificazione e legittimazione del richiedente

1 - Non è necessaria l'identificazione del soggetto che intende esercitare il diritto di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi, anche mediante estrazione di copia, resi già pubblici per legge o per regolamento, salvo quanto stabilito dalla legge, dal presente regolamento e dagli altri regolamenti comunali.

2 - L'identificazione è, invece, necessaria per l'accesso, in qualsiasi forma esercitato, da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Essa viene effettuata:

a) per conoscenza diretta dell'interessato da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto, il quale - qualora la richiesta di accesso sia presentata per iscritto - attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;

b) mediante esibizione di un documento di identificazione i cui estremi sono annotati sulla scheda di accesso e confermati dal timbro e firma dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

3 - Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4 - I delegati, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo dal quale la stessa è comprovata.

5 - Nelle richieste inviate con le modalità previste dal terzo comma del successivo art. 10, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 9

Accesso informale

1 - Il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta verbale e a prescindere dalla scheda di accesso, per semplici informazioni verbali, per la visione di atti in pubblicazione o in deposito o d'immediata consultazione, per il rilascio di copie di regolamenti o di provvedimenti a carattere generale.

2 - La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 10

Procedura di accesso formale

1 - Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato - opportunamente motivato - della richiesta di accesso in via informale, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta anche compilando una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente dall'unità competente.

2 - A prescindere dalla richiesta di accesso in via informale, il richiedente può sempre presentare per scritto richiesta formale.

3 - Le richieste di accesso sono normalmente rivolte o presentate al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente, che ne decide l'ammissibilità.

4 - Il diritto di accesso può essere esercitato anche con invio all'unità competente, a mezzo servizio postale o telefax o per rete informatica della richiesta contenente tutti i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo sesto comma. Quando la richiesta è presentata all'ufficio protocollo, questo provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

5 - La copia della scheda di accesso, completata dalla data di presentazione, dal numero di posizione e dal timbro del Comune, va restituita all'interessato per ricevuta. Tale copia costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990 n.241¹ e deve contenere tutti gli elementi in esso indicati.

6 - Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente quarto comma sono indicati:

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax e/o indirizzo di posta elettronica del richiedente;

b) la posizione di rappresentante legale, procuratore, tutore o curatore, con indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

c) l'oggetto dell'accesso, con la specificazione:

- delle informazioni richieste;

- degli atti o dei documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia indicando gli estremi necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dall'imposta di bollo;

- dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;

d) la motivazione della domanda con l'indicazione delle ragioni valide e apprezzabili dell'interesse, correlato ai documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso;

e) la firma del richiedente;

f) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un dipendente dell'ufficio.

7 - Nel caso in cui risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e delle condizioni sopraindicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, dall'ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.

¹Art.8 della L.7/8/990 n.241:

«1 - L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2-Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'oggetto e la persona responsabile del procedimento;

d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3 - Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

4 - L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista».

Art.11

Modalità per l'esercizio dell'accesso

1 - Il personale competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per l'esatta definizione delle informazioni di cui intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tali individuazioni e definizioni.

2 - Le informazioni e la visione di atti e documenti amministrativi sono assicurate gratuitamente, mentre il rilascio di copie di atti e documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e ricerca.

3 - La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ricerca è stabilita e aggiornata con deliberazione della giunta comunale su proposta del Provveditore-Economo e potrà essere soggetta ad aggiornamento annuale. Quando è richiesto l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4 - Il pagamento dei diritti di segreteria, nonché il rimborso del costo di riproduzione e ricerca, deve essere effettuato alla consegna o prima della spedizione delle copie; esso va eseguito mediante applicazione di marche o mediante versamento al tesoriere comunale in contanti, o a mezzo vaglia o conto corrente postale; la ricevuta del versamento va consegnata all'ufficio che rilascia le copie. La ragioneria comunale dispone, con ordine di servizio, le modalità per l'incasso, la contabilizzazione e il versamento delle somme di cui al presente comma.

5 - L'imposta di bollo viene assolta dal richiedente le copie con l'applicazione delle relative marche da annullarsi a cura dell'ufficio.

Art. 12 (A)

Termini generali

1.- *Il procedimento di accesso deve essere concluso nel termine di trenta giorni, a norma dell'art.25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, (1), n.241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dall'art.4, comma 3, del DPR 27 giugno 1992, n. 352 (2).*

2.- *Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale, entro dieci giorni è tenuta a darne tempestiva 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.*

(1) art.25, comma 4, legge 241/1990

(2) art.4, comma 3, DPR 352/1992

(A) Testo sostituito con deliberazione consiliare. n. 30 del 23/03/98 a seguito di richiesta di chiarimenti da parte del CORECO con decisione n. 38 dell'11/02/98

CAPO IV

L'esclusione dal diritto di accesso

Art.13

Documenti amministrativi esclusi dall'accesso

1 - Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione comunale e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art.7 della legge 8 giugno 1990 n.142² e dal primo, secondo e quinto comma dell'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241³;
- b) (B) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, assistenziale, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

²

(B) Comma aggiunto a seguito di annullamento del CORECO con decisione n.38 dell'11/02/98

Art.7, 3° comma della L.8/6/1990 n.142:

«Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese».

³Art.24 della L.n.241/90:

«1 - Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della L.24/10/1977 n.801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2 - Il Governo è autorizzato ad emanare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della L.23/8/1988 n.400, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione all'esigenza di salvaguardare:

- a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
- b) la politica monetaria e valutaria;
- c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3 - ...omissis...

4 - ...omissis...

5 - Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 9 della L.1/4/1981 n.121, come modificato dall'articolo 26 della L.10/10/1986 n.668, e dalle relative norme di attuazione, nonché ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

6 - ...omissis...».

2. - © Sono inoltre sottratti all'accesso i seguenti atti:

1. progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischi d'incidente rilevante;
2. progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio di attività creditizia;
3. provvedimenti in materia di ordine pubblico e prevenzione della criminalità;
4. denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità e infrazioni, trasmessi all'Autorità Giudiziaria, se coperti da segreto istruttorio;
5. relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti, ivi compresi gli esposti presentati da privati, relativi ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi o altro atto di consenso, che contengono notizie relative a situazioni d'interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e per l'attività di prevenzione e repressione della criminalità;
6. notizie e documenti relativi alla vita privata, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
7. cartelle sanitarie di dipendenti comunali e, comunque, quelle che siano in possesso, per qualunque motivo dell'Amministrazione;
8. documentazione attinente ai procedimenti disciplinari ed a quelli penali;
9. provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio.

3. - © I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (1). I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito dei limiti di tale concessione.

4. - Gli atti dell'amministrazione comunale, benchè pubblici ai sensi di legge, devono mantenere comunque riservate, mediante idonei accorgimenti, le parti che riguardano situazioni descritte nel precedente comma.

5. - L'individuazione degli atti o dei documenti amministrativi, o di parti di essi, da escludere dall'accesso per effetto di quanto disposto dai precedenti commi, viene determinata dal responsabile del procedimento di accesso.

(1) art.24, legge 24/01/1990

(A) Commi aggiunti con deliberazione consiliare n. 30 del 23/03/98

Art. 14

Esclusione temporanea dall'accesso di atti e documenti

1 - Ai sensi dell'articolo 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990 n.142⁽⁴⁾ l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco che ne vieti l'esibizione nei seguenti casi:

- a) quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese; deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;
- b) quando la conoscenza degli atti o dei documenti può impedire o gravemente ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

2 - La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare il periodo per il quale vige l'esclusione.

3 - E' escluso il diritto alla consultazione diretta da parte dei richiedenti, di protocolli generali o speciali, di repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione e all'estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per

singoli atti. E' fatto salvo, inoltre, il diritto di accesso agli elenchi delle deliberazioni e degli altri provvedimenti di carattere generale.

4 - Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevanti, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata alle condizioni poste dal responsabile del procedimento per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

⁴Art.7, 3° comma della L.8/6/1990 n.142: *citato*.

Art. 15 Limitazioni all'accesso

1 - Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solamente parte del contenuto di un documento, possono essere esibite le altre parti in visione o rilasciate copie delle stesse.

Art. 16 Segreto d'ufficio

1 - Al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalla legge e dal presente regolamento sul diritto di accesso, i dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio ai sensi del vigente art.15 del Testo Unico degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3⁵.

Art. 17 (D) Differimento dell'accesso

1.- Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per 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

2. - L'atto che dispone il differimento dell'accesso indica la durata.

(D) Articolo sostituito con deliberazione consiliare n.30 del 23/03/98 a seguito di richiesta di chiarimenti da parte del CORECO con decisione n. 38 dell'11/02/98

Art. 18 Silenzio-rifiuto

4

⁵Art.15 del D.P.R. 10/1/1957 n.3:

«L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o conclusione, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento».

1 - Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa s'intende rifiutata e il richiedente può proporre ricorso contro il silenzio-rifiuto entro i trenta giorni successivi, al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241⁶.

2 - Nei casi di accertata responsabilità si applicano le relative disposizioni di legge.

⁶Art.25 della L.7/8/1990 n.241:

«1 - ...omissis...

2 - ..omissis...

3 - ..omissis...

4 - Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5 - Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6 - ...omissis...»

CAPO V

Il diritto di visione

Art. 19 Diritto di visione

1 - Ogni richiesta di visione di atti o di documenti va rivolta o presentata, di norma, all'unità organizzativa competente.

2 - Una singola richiesta di visione può avere per oggetto più atti e documenti connessi purchè tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione.

3 - L'ammissione all'esercizio della visione di atti e documenti comporta il diritto:

a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;

b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni previste dalla legge o dal regolamento.

4 - Quando sia necessario effettuare la ricerca di un atto o ricorrano altre particolari esigenze dell'ufficio, la visione ha luogo entro quindici giorni successivi alla presentazione della richiesta; il responsabile del procedimento precisa verbalmente o sulla copia-ricevuta della scheda di accesso il giorno e l'orario dal quale potrà avere luogo la visione.

5 - Trascorsi 30 giorni dalla data stabilita per l'esercizio del diritto di accesso senza che il richiedente abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

6 - La consultazione degli atti e dei documenti avviene, nell'orario d'ufficio, alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore. Il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità dei documenti.

7 - E' vietato asportare documenti dai luoghi presso i quali sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

CAPO VI

Il rilascio di copie

Art. 20 Modalità

1 - Il rilascio della copia di atti e documenti a seguito di collazione con l'originale, avviene, di norma, previa autenticazione della stessa effettuata dal responsabile del procedimento secondo le modalità previste dall'art.14 della legge 4 gennaio 1968, n.15⁷; non è consentito rilascio di copi di una copia dell'atto originale.

2 - Per il rilascio delle copie autenticate di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca, nonché il pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria.

3 - Possono essere rilasciate copie non autenticate, non assoggettate all'imposta di bollo nè ai diritti di segreteria, previo pagamento delle spese di riproduzione e ricerca, nei seguenti casi:

- a) quando si tratta di leggi, di regolamenti e di altri provvedimenti a carattere generale;
- b) quando l'interessato lo richiede espressamente; tali copie devono riportare l'indicazione di "copia non autenticata priva di valore legale".

4 - Le copie, autenticate e non, rilasciate al sindaco, ai consiglieri e agli assessori comunali, ai componenti il collegio dei revisori dei conti e al difensore civico, utili all'espletamento del loro mandato, non sono soggette all'imposta di bollo, nè ai diritti di segreteria, nè alle spese di riproduzione. Sulle copie dichiarate conformi all'originale deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

5 - Il rilascio delle copie autenticate per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n.642 e successive modificazioni, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

6 - Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo quelle relativa ad atti e documenti che necessitano di ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 30 giorni, con le modalità di cui al precedente art.16; il primo termine è elevato a quindici giorni per i documenti disponibili in ufficio, ma riproducibili solo con mezzi non in dotazione degli uffici.

⁷Art.14 della L.4/1/1968 n.15:

«Le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute, oltre che con i sistemi previsti nell'articolo 12, anche con altri procedimenti che diano garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Tali procedimenti sono specificati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentiti i Ministri per la Grazia e Giustizia e per il Tesoro. Le disposizioni di cui all'art.13 si osservano anche per la formazione di copie autentiche.

L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal Sindaco. Essa consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, dopo le eventuali chiamate in calce, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

Il pubblico ufficiale è autorizzato ad annullare con il timbro dell'ufficio le marche da bollo apposte sulle copie rilasciate».

CAPO VII

Il diritto all'informazione

Art. 21

Oggetto del diritto

1 - Il diritto all'informazione assicura ai cittadini singoli o associati:

- a) le notizie sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque li riguardino;
- b) le informazioni sui regolamenti e sui provvedimenti a carattere generale;
- c) le informazioni sugli altri atti e provvedimenti resi già pubblici per legge o per regolamento.

2 - Sono esclusi dal diritto di informazione atti e provvedimenti per i quali ricorrano le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge e dal presente regolamento.

3 - Le richieste del cittadino sono espresse di norma verbalmente al responsabile del procedimento e le informazioni sono fornite immediatamente al richiedente.

4 - Qualora le informazioni non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi. A richiesta dell'interessato e previo rimborso delle spese, sono inviate al suo domicilio a mezzo posta o telefax o rete informatica.

Art. 22

Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1 - L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento.

2 - Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:

- a) informazioni "esterne" utilizzate per l'identificazione del documento stesso, sempre accessibili, acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica;
- b) informazioni "interne" leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

3 - Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

4 - L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri stabiliti dal dirigente dell'unità competente e resi noti con apposito avviso. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

5 - L'estrazione di copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia attraverso l'uso di procedure informatiche, sia a mezzo stampante.

6 - Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

Art. 23

Pubblicazioni all'albo pretorio

1 - Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2 - Tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Un'apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3 - Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'albo pretorio viene affisso il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che lo ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso il quale è consultabile.

Art. 24

Pubblicazioni nel territorio comunale

1 - Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, la giunta comunale dispone l'installazione nel centro urbano e in ogni frazione di almeno un quadro di adeguate dimensioni recante l'intestazione in alto "Notizie dal Comune", riservato esclusivamente alle affissioni del Comune o, per il suo tramite, di altri enti pubblici.

Art. 25

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

1 - Nello spirito del presente regolamento, improntato alla più ampia apertura e disponibilità dell'amministrazione comunale verso il cittadino, l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico fornirà tutte le informazioni necessarie al corretto e tempestivo esercizio del diritto di accesso.

2 - L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico ha, in particolare, il compito di rispondere:

a) a domande concernenti in generale l'attività del Comune e l'iter da seguire per usufruire, in quanto previsto, delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo soggetto;

b) a richieste di informazione, presa visione o rilascio di copia di regolamenti, di provvedimenti a carattere generale e di altri provvedimenti resi già pubblici per legge o per regolamento.

3 - Il responsabile dell'Ufficio di cui ai commi precedenti richiede agli uffici comunali - che sono tenuti a dare tempestive e adeguate risposte - tutti i dati e ogni altra notizia utile all'organizzazione, all'aggiornamento e alla distribuzione delle informazioni.

4 - Il medesimo responsabile redige semestralmente una relazione, da inviare al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Difensore Civico ed al Segretario Generale, sull'attività svolta dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e sui rapporti intrattenuti con tutti i settori delle attività amministrative comunali.

CAPO VIII
Disposizioni finali

Art. 26
Entrata in vigore

- 1 - Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio comunale, va pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni, ai sensi dell'art. 87 dello Statuto Comunale.
 - 2 - Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
 - 3 - Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del presente regolamento.
-
-