



COMUNE DI SALTARA
PROVINCIA DI PESARO E URBINO

REGOLAMENTO
DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Fonti e finalità

1. Il presente Regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dallo Statuto comunale per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge sono pubblici. Il presente Regolamento assicura ai cittadini, singoli o associati il diritto di accesso agli atti amministrativi e in generale alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.

3. Il Regolamento assicura, altresì, il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque via abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22, 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 2

Soggetti al diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Amministrazione comunale.

1. Il diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 è assicurato:

- a) a tutti i soggetti della partecipazione secondo quanto descritto dallo Statuto;
- b) alle persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
- c) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni e agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- d) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione o organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare il diritto di accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 3

Soggetto ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. Per esercitare il diritto di accesso di cui al precedente comma, il richiedente deve dimostrare con idonea e specifica motivazione, di essere titolare dell'interesse correlato con i documenti e le informazioni.

Art. 4

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio ovvero, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'ufficio competente a formare l'atto o detenerlo stabilmente e, comunque, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza o impedimento anche temporaneo.

Nel caso di procedure che riguardano più uffici il responsabile del procedimento è, parimenti, il responsabile o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

2. Il responsabile del procedimento ha il compito di:

- a) provvedere al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) verificare l'avvenuta registrazione delle richieste sul protocollo generale, la scadenza del termine per dare alle stesse esito, la data dell'accoglimento delle richieste di esercizio del diritto o della lettera di esclusione o differimento;
- c) decidere l'ammissione delle richieste e provvedere a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d) comunicare agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) disporre l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;

3. Il Segretario ha il compito di:

- a) vigilare sul funzionamento del servizio istituito adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza, la rapidità e la fruibilità da parte dei cittadini;
- b) verificare che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari;
- c) decidere in ordine all'attribuzione della responsabilità del procedimento in caso di conflitti di competenza tra uffici,

Art. 5

Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, secondo quanto disposto dal regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio di cui al D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, può essere esercitato dal richiedente, previa identificazione delle sue generalità, indicando gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione nonché specificando e comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta stessa:

- a) per la visione degli atti;
- b) per il rilascio di copia degli atti o documenti.

Le richieste sono presentate compilando una scheda predisposta dal Comune, conforme al modello allegato A). La scheda viene registrata sul protocollo generale e copia della stessa, completata dalla data di presentazione, dal numero di posizione, dal timbro del Comune è restituita all'interessato per ricevuta.

2. La richiesta formale presentata a settore diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso viene dallo stesso immediatamente trasmessa a quello competente.

3. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato poiché non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua della informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita anche in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente dell'Amministrazione, con l'indicazione degli elementi di cui al 1° comma del presente articolo.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente entro 10 giorni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente; la comunicazione può essere data anche per mezzo del telefono o per mezzo fax; il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione dei chiarimenti richiesti.

Art. 6

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato l'ammissione della richiesta entro 10 giorni dalla data di assunzione al protocollo. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, 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.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'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 incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere poi registrate sulla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta..

7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Le determinazioni del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca nonché il loro aggiornamento vengono adottate con apposite delibere della Giunta comunale. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

8. Le copie sono rilasciate entro il termine di cui all'art. 5, comma 4, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse o sistemi di riproduzione con speciali attrezzature per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni.

Art. 7

Esclusioni del diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'art. 7, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dall'art. 24, commi 1 e 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti al diritto di accesso:

- a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

- 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;
- d) 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, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano al concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. Anche in presenza di diritto di riservatezza, il Sindaco deve garantire ai soggetti interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

4. Ai sensi dell'art. 7, comma 3, della legge 8.6.90, n. 142, 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 la esibizione quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto di riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

5. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta ed il periodo per il quale vige l'esclusione della stessa.

6. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti e informazioni quando si verificano difficoltà per l'acquisizione degli stessi od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare sito entro i termini prescritti 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. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato ai richiedenti.

Art. 8

Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo.

2. La Giunta Comunale cura la diffusione del presente Regolamento.

3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ALLEGATO A)

AL COMUNE DI SALTARA

UFFICIO

Il sottoscritto nato a
il residente a in Via
tel. n., fax n.

CHIEDE

di accedere per visione o per il rilascio di n. copie ad uso

della seguente documentazione:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Ai sensi degli artt. 22 e 25 della legge 7.8.1990, n. 241, il sottoscritto
in qualità di motiva come segue la presente richiesta:

Saltara, li

FIRMA

.....

Prot. n°

Al Sig.....

Via

.....

—

Il documento da lei richiesto con nota del prot. n°, può essere visionato il giorno dalle ore alle ore, presso

Saltara, lì

IL RESPONSABILE

.....

Il documento da lei richiesto con nota del prot. n°, non può essere visionato per i seguenti motivi:

Saltara, lì

IL RESPONSABILE

.....

Il documento da lei richiesto con nota del prot. n°, non può essere visionato prima della data del per i seguenti motivi:

Saltara, lì

IL RESPONSABILE

.....

Il documento da lei richiesto con nota del prot. n°, viene rilasciato in n. copie per

subordinatamente al pagamento del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura ai sensi dell'art. 25 della legge 7.8.1990, n. 241.

Saltara, lì

IL RESPONSABILE

.....

INDICE

Art. 1	Fonti e finalità
Art. 2	Soggetti al diritti di accesso e agli atti dell'Amministrazione Comunale
Art. 3	Soggetto ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi
Art. 4	Responsabile del procedimento di accesso
Art. 5	Esercizio del diritto di accesso
Art. 6	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
Art. 7	Esclusioni del diritto di accesso
Art. 8	Disposizioni finali