



COMUNE DI REDAVALLE

(Provincia di Pavia)

REGOLAMENTO COMUNALE

**PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI
ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE C.C.
N. 18 DEL 12.09.2005

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 07.08.1990, n. 241;
 - * l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità, il Comune :
 - * assicura a chiunque abbia un interesse personale, concreto, attuale e diretto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
 - * assicura ai cittadini residenti nel Comune, ai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni che svolgono le loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interesse nel territorio comunale, il diritto di accesso agli atti amministrativi, nonché il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'Amministrazione e, in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e dei provvedimenti che li riguardano;
 - * assicura a chiunque, la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente in base al presente regolamento.
2. E' considerato atto amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, o qualsiasi altra forma rivesta il contenuto di atti, formati dall'Amministrazione o comunque utilizzato ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia di documenti o degli atti amministrativi, nei modi e nei limiti indicati dal presente regolamento.

Art. 3

Interesse all'accesso

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'art. 2 - comma 1:
 - * coloro che vantano un interesse attuale, personale, diretto, concreto, tutelabile in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa, con la conseguenza che il diritto di accesso non può esercitarsi allorchè sia in presenza di un interesse di mero fatto;
 - * coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
 - * coloro che dimostrano di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

2. La sussistenza di un interesse personale e concreto del soggetto non è richiesta per l'accesso ai seguenti documenti comunali che pertanto sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta :
 - * Deliberazioni degli organi collegiali e relativi allegati;
 - * Contratti rogati in forma pubblica amministrativa a registrazione avvenuta;
 - * Ordinanze;
 - * Concessioni;
 - * Autorizzazioni;
 - * Documenti e dati informativi, per i quali non sussistano ragioni di riservatezza, forniti dal Consiglio Comunale.

CAPO II

Modalità per l'accesso

Art. 4

Pubblicazione degli atti

1. Quando la legge 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 quindici giorni consecutivi.

Art. 5

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata, scritta o verbale, rivolta al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, deve specificare con esattezza gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento di accesso, salvo quanto previsto nel successivo comma 4, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. 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, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Art. 6

Accesso formale

1. Al di fuori dei casi indicati al comma 4 del precedente articolo, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.
2. Salvi i casi previsti dall'art. 15, la richiesta formale è redatta in carta libera e deve essere firmata dal richiedente e contenere gli stessi elementi previsti per la richiesta informale. E' fatta salva la regolarizzazione della domanda, a norma delle disposizioni in materia di bollo.

3. Il responsabile del procedimento indica sulla copia della domanda a disposizione del richiedente la data in cui verrà soddisfatta la richiesta , ovvero ne verrà comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento del termine.
4. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il responsabile è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni. Il termine del procedimento, di cui all'art. 7 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 7

Termine per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente.
2. Si applicano le disposizioni di cui al comma 4 dell'articolo precedente.

Art. 8

Accoglimento della richiesta

1. Ove nulla osti, l'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro dieci giorni dal ricevimento.
2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione dell'ufficio e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso ; di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti e o ritirarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

Art. 9

Esame e ritiro dei documenti

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente, il quale può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta alla presenza del personale addetto.
2. Salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e/o tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.
4. Se il ritiro dei documenti indicati nella richiesta di accesso non avviene nei 15 giorni successivi alla scadenza del termine per il ritiro stesso, la richiesta è archiviata.

Art. 10

Non accoglimento della richiesta

1. Il non accoglimento (rifiuto, limitazione, differimento) della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile, e comunque entro 10 giorni dal ricevimento.
2. Il rifiuto, la limitazione, il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 3, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Il differimento può essere esercitato anche quando l'accesso può ostacolare gravemente l'attività amministrativa.
4. La decisione del rifiuto, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'art. 25, comma V, della L. 241/1990.

Art. 11

Il Responsabile del Procedimento per l'accesso

1. Salvo quanto specificatamente disposto dalla legge, il Responsabile del Procedimento per l'accesso è il preposto all'unità organizzativa che, nel rispetto del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei Servizi, è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso.
2. Per la sostituzione del Responsabile del Procedimento per l'accesso, qualora assente, si fa riferimento al provvedimento del Sindaco in materia di designazione di un sostituto temporaneo.

CAPO III

MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 12

Visione dei documenti

1. La visione dei documenti è gratuita, salve le eventuali spese di ricerca il cui pagamento potrà essere chiesto anticipatamente.

Art. 13

Rilascio di copie e di copie autenticate

1. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione oltre che alle eventuali spese di ricerca.
2. I diritti di segreteria e l'imposta di bollo sono applicate secondo le rispettive normative.
3. L'interessato, per ottenere copia autentica, deve precisarlo nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.

Art. 14

Tariffe e modalità di pagamento

1. Con propria deliberazione, la Giunta Comunale aggiorna periodicamente, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di riproduzione dei documenti, le relative tariffe e fissa le modalità di paga delle somme dovute.

Art. 15

Rilascio di copie in bollo

1. Ai fini del rilascio di copie in bollo, il richiedente deve allegare all'istanza in bollo, le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO IV

DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

Art. 16

Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per gli atti e i documenti, formati dal Comune e comunque rientranti nella disponibilità dell'ente, che sono riservati per espressa indicazione di legge (L. 675/1996) o per indicazione dell'autorità da cui provengono, oppure per motivata e temporanea indicazione del Sindaco.
2. Sono sottratti all'accesso gli atti, i documenti, le informazioni che riguardano:
 - * La vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese, di associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono; deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti del procedimento amministrativo la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro stessi interessi giuridici;
 - * I sistemi di sicurezza delle strutture e infrastrutture, la protezione e custodia delle armi e munizioni, la dislocazione di caserme e armadi di sicurezza.
3. Con riferimento alla lettera a) del precedente comma II sono sottratte all'accesso, le seguenti categorie:
 - * Rapporti informativi sul personale dipendente;
 - * Notizie, documenti e cose attinenti a selezioni psico-attitudinali;
 - * Accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - * Documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - * Rapporti con la 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;

- * Atti di promovimento di azioni di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti, nonché le competenti autorità giudiziarie;
 - * Documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
 - * Documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
 - * Documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - * Documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - * Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio.
4. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma II, raccolti mediante strumenti informatici, quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.
 5. E' fatta salva, in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati dell'archivio comunale relativi a situazioni puramente private di persone, la normativa prevista dal D.P.R. 30.09.1963, n. 1409.
 6. Sono esclusi, senza limiti di tempo, gli atti di Stato Civile, lo schedario anagrafico, i fascicoli personale degli elettori, lo schedario delle carte d'identità.
 7. Sono respinte con provvedimento motivato dal responsabile del procedimento le richieste relative a intere categorie di documenti.

CAPO V

NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 17

Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici, nonché dagli enti e aziende dipendenti dal Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, che siano necessarie al fine dello svolgimento del mandato.
2. L'accesso agli atti è finalizzato alla cura degli interessi pubblici. Tale interesse costituisce il presupposto legittimo, ma anche il limite al diritto del Consigliere Comunale.
3. La richiesta di accesso ai documenti della Pubblica Amministrazione deve essere determinata e non generica, secondo quanto prescrive l'art. 3, comma II, del D.P.R. 352/1992 e deve essere rivolta ai Responsabili del Procedimento.
Infatti la domanda di estrazione di copie, di ricerca d'archivio, di indagine generica, può comportare un aggravamento dello svolgimento delle attività istituzionali.
4. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
5. Non è consentito ai Consiglieri Comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'esperienza del mandato.
6. Il diritto di accesso è escluso nei casi di cui all'art. 16 del presente Regolamento.
7. Il diritto di accesso è disciplinato, per quanto riguarda i termini di conclusione del procedimento stesso, dagli artt. 7, 8, 9 e 10 del presente Regolamento.
8. Per i consiglieri il termine previsto dall'art. 9, comma 3, è di 10 gg.

Art. 18
Tempi e modalità di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso, nel periodo che intercorre fra la notifica della convocazione e la seduta del Consiglio Comunale, in relazione a notizie ed informazioni, correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto vigente.

CAPO VI
NORME FINALI

Art. 19
Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia, anche con riferimento alla L. 31.12.1996, n. 675 per la quale non è prevista potestà regolamentare comunale.

Art. 20
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto stabilito dalle norme statutarie.