

REGOLAMENTO COMUNALE

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

approvato con deliberazione consiliare nr.56 del 18.11.1997

COMUNE DI SILEA

Art. 1

Pubblicità degli atti e accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, di favorirne lo svolgimento imparziale e il controllo democratico, il Comune di Silea assicura ai cittadini, singoli ed associati, e a chiunque altro vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art.7 L.8.6.1990 N.142, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge, del presente Regolamento ovvero per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti temporaneamente l'esibizione, nel caso in cui la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
3. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli Organi del Comune o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune e utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti medesimi.
5. Il diritto di accesso di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili, il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

Art. 2

Casi di esclusione dall'accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 della Legge 7.8.1990 n.241 e nell'art.8 c.5 del D.P.R. 27.6.1992 n.352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Sono escluse dall'accesso le seguenti categorie di documenti, formati o comunque rientranti nelle disponibilità dell'Amministrazione e le informazioni in essi contenute:
 - a) documenti riguardanti 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;
 - b) documenti riguardanti 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 in concreto titolari, ancorchè i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, 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. E' sempre esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal comma 2 del presente articolo (lett.b).
4. L'accesso ai documenti e alle informazioni può essere temporaneamente differito, con atto motivato del Sindaco che ne indichi il termine:
 - a) nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma 2 del presente articolo ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento;
 - b) a tutela del buon andamento dell'azione amministrativa, sino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa stessa.
5. Qualora l'esclusione o il differimento dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, esso è stabilito in copia parziale, permettendo comunque l'individuazione del documento completo dal quale è stata estratta oppure le informazioni sono esibite in forma aggregata, con esclusione della possibilità di individuazione dei soggetti interessati.

Art. 3

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale mediante richiesta scritta indirizzata al Sindaco, oppure in via informale mediante semplice richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o comunque in possesso del documento o delle informazioni.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, far constare la propria identità e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso alle informazioni richieste.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le informazioni, esibizione dei documenti, estrazione di copie, fornitura delle notizie richieste.
4. Sono comunque disponibili alla libera visione del pubblico, mediante semplice richiesta verbale, i provvedimenti amministrativi di contenuto normativo, nonché ogni altro atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.

Art. 4

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati nel precedente comma 1, il richiedente può sempre presentare istanza formale in carta semplice, ovvero in bollo in caso di richiesta di rilascio di copie

autenticate. Per facilitare l'accesso, l'Amministrazione predispone un apposito modulo. La richiesta di accesso può essere anche inoltrata a mezzo telefax, purchè la fonte sia identificabile.

3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo o gli elementi che ne consentono l'individuazione, la propria identità e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso alle informazioni richieste.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi, in caso di rifiuto, limitazione o differimento, con un provvedimento espresso nel termine più breve possibile e comunque entro trenta giorni.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente entro dieci giorni, sospendendo il termine del procedimento di accesso.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso viene comunicato con l'indicazione dell'ufficio e del responsabile del procedimento presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per effettuare l'accesso.
7. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati per iscritto dall'Amministrazione, con riferimento alle norme vigenti e alle eventuali circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. In tal caso nell'atto devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
8. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro i successivi trenta giorni.

Art. 5

Modalità di esame e di estrazione di copie

1. Le informazioni verbali e l'esame dei documenti sono gratuiti. Nell'esame dei documenti, il richiedente può farsi assistere o sostituire da altra persona di sua fiducia, può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
2. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale comunale.
3. Salva l'applicazione di norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo di consultazione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, come determinato dall'Amministrazione. Su esplicita richiesta, le copie vengono autenticate.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati, senza bisogno di ulteriore istanza.

Art. 6

Accesso alle informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti

1. Chiunque ha diritto di ottenere dall'Amministrazione informazioni sullo stato di avanzamento e il

tempo di attesa per la conclusione di un procedimento in corso che lo riguardi, in quanto si tratti di soggetto nei confronti del quale il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che per legge debba intervenire oppure che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

Art. 7

Responsabilità del procedimento di accesso

1. L'accoglimento della richiesta, nonché ogni altra comunicazione tra l'Amministrazione e il richiedente, sono curati dal responsabile del procedimento o del servizio, individuato dall'Amministrazione nei suoi atti di organizzazione interna.
2. Il responsabile del procedimento cura direttamente 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.
3. Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
 - c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente Regolamento;
 - e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.
4. Il responsabile del procedimento che, senza giustificato motivo, rifiuti o ritardi l'accesso è assoggettato d'ufficio a procedimento disciplinare, salvo che il fatto non costituisca reato.
5. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento, il responsabile del procedimento non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni.

Art. 8

Albo Pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio del Comune.
2. Ad esso sono affissi tutti gli atti che a norma di legge, dello Statuto e dei Regolamenti devono essere portati alla generale conoscenza del pubblico. In particolare, sono pubblicate: le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, le ordinanze, le concessioni e le autorizzazioni edilizie, gli avvisi di deposito di atti, gli avvisi di convocazione con l'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio Comunale, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.

Art. 9

Ufficio per l'informazione e per le relazioni col pubblico

1. Per favorire l'accesso alle informazioni l'Amministrazione Comunale di Silea ha istituito l'ufficio per l'informazione e per le relazioni col pubblico la cui direzione, organizzazione e dotazione organica è espressamente prevista nel vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
2. Tale Ufficio ha in particolare il compito di fornire agli utenti:
 - a) informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni;
 - b) informazioni concernenti in generale l'attività dell'Amministrazione, l'ubicazione e gli orari dei servizi e degli uffici, l'iter da seguire per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali o per attivare un procedimento amministrativo.

Art. 10

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.
2. L'Amministrazione cura la diffusione del presente Regolamento, inviandone copia a tutti i Consiglieri comunali, agli organi ed alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.
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 7.8.1990, n.241.

INDICE

- Art. 1 -Pubblicità degli atti e accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni
- Art. 2 -Casi di esclusione dall'accesso
- Art. 3 -Accesso informale
- Art. 4 -Accesso formale
- Art. 5 -Modalità di esame e di estrazione di copie
- Art. 6 -Accesso alle informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti
- Art. 7 -Responsabilità del procedimento di accesso
- Art. 8 -Albo Pretorio
- Art. 9 -Ufficio per l'informazione e per le relazioni col pubblico
- Art.10 -Entrata in vigore

Silea, li

Al Sig. Sindaco
del Comune di
S I L E A

OGGETTO: Richiesta visione e/o rilascio provvedimento/i amministrativi.

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____, residente a _____ in via
_____ (Tel. nr. _____), ai sensi
del "Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni"-
approvato con deliberazione consiliare n. _____ del _____,

CHIEDE

() la visione _____

() l'estrazione di copia _____

A tal fine, dichiara che la presente richiesta viene avanzata a tutela di un interesse legittimo, cioè

Il rilascio dei documenti viene richiesto in copia semplice/autenticata e bollata.

Con osservanza
