



COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA
(Provincia di Reggio Emilia)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale
n° 100 del 21 dicembre 1994

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale
n° 95 del 15 novembre 1995

INDICE

CAPO I NORME GENERALI	3
ART. 1 OGGETTO	3
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE	3
CAPO II MODALITÀ PER L'ACCESSO	3
ART. 3 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.....	3
ART. 4 GUIDA PER L'ACCESSO	3
ART. 5 ACCESSO INFORMALE.....	3
ART. 6 PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE	4
ART. 7 CONTENUTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO	4
ART. 8 PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA FORMALE	4
ART. 9 TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO	4
ART. 10 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO	5
ART. 11 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO.....	5
ART. 12 DIVIETO DI CONSULTAZIONE DEI PROVVEDIMENTI ORIGINALI.....	5
ART. 13 RESPONSABILITÀ A CARICO DEI CITTADINI.....	5
ART. 14 ESAME DEI DOCUMENTI E RILASCIO DI COPIE	5
CAPO III DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE.....	6
ART. 15 DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO	6
ART. 16 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E DIFFERIMENTO.....	6
CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI	6
ART. 17 RICHIESTA DI ACCESSO PROVENIENTE DA SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI.....	6
ART. 18 CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO	6

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità alle seguenti disposizioni:

- art. 7, commi 3, 4 e 5, della legge 8/6/90 n. 142;
- art. 24 della legge 7/8/90 n. 241;
- D.P.R. 27/6/92 n. 352;
- Statuto Comunale.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il diritto di accesso agli atti deliberativi della giunta e del consiglio comunale, è esercitabile da chiunque, secondo le medesime modalità.

Il diritto di accesso si esercita , con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo comune se competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

CAPO II MODALITÀ PER L'ACCESSO

Art. 3 Pubblicazione degli atti

Al fine di garantire il diritto di accesso, quando la legge o il presente regolamento comunale la dispongono in forma generica, la pubblicità degli atti è realizzata con la pubblicazione dei medesimi all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 4 Guida per l'accesso

La conoscenza dell'assetto organizzativo e funzionale degli uffici e dei servizi comunali viene favorito attraverso la pubblicazione e la diffusione a tutti i nuclei familiari, di una Guida per l'accesso agli uffici ed ai servizi.

La guida contiene l'elencazione delle strutture organizzative del Comune, la loro ubicazione, le competenze esercitate, e servizi forniti, l'indicazione dei rispettivi responsabili ed ogni altra informazione utile all'utenza.

Art. 5 Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare, e ove occorra, comprovare, l'interesse connesso alla richiesta, dichiarare la propria identità e dimostrare i propri poteri rappresentativi. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie relative. Qualora venga richiesta

l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, il funzionario fissa un termine non superiore a giorni 5 per la visura del documento o la consegna di copie.

Al momento della visione del documento richiesto o dell'eventuale rilascio di copie del medesimo, il funzionario annota su apposito registro i dati identificativi del richiedente, la data e l'oggetto della richiesta.

Art. 6

Procedimento di accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale. Ovvero si ritenga di dover procedere ad accertamenti relativamente:

- alla legittimazione del richiedente;
- alla sua identità;
- ai suoi poteri rappresentativi;
- alla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- all'accessibilità del documento;

il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 del precedente art. 5.

Art. 7

Contenuto della richiesta di accesso

La richiesta di accesso formale deve contenere:

- gli estremi identificativi del richiedente;
- gli estremi identificativi del documento amministrativo;
- legittimazione all'accesso, ed eventuali poteri rappresentativi;
- la modalità di accesso prescelta (visione o estrazione di copia);
- data di presentazione;
- sottoscrizione.

Per favorire l'accesso l'Amministrazione comunale fornirà gratuitamente moduli per la presentazione della domanda.

Art. 8

Presentazione della richiesta formale

La richiesta formale per la consultazione ed il rilascio di copie dei documenti dovrà essere presentata al protocollo del Comune, il quale nei due giorni immediatamente successivi, dopo averla registrata, la inoltra al Responsabile del Servizio competente per materia.

Nei dieci giorni successivi il Responsabile del Servizio competente, individuati i documenti, riscontrata la legittimazione del richiedente e ogni altra circostanza relativa alla regolarità dell'istanza ed all'accessibilità dei documenti, accoglie la richiesta e ne dà comunicazione all'interessato secondo quanto previsto dall'art. 11 del presente regolamento. La richiesta formale, erroneamente presentata agli uffici comunali, di competenze di altre amministrazioni, è trasmessa negli stessi termini del comma precedente, alle medesime ove sia possibile individuarle. Di tale trasmissione è data comunicazione al richiedente.

Art. 9

Termini per la conclusione del procedimento di accesso

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7/8/90 n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo, della richiesta o della ricezione della medesima nell'ipotesi di trasmissione da parte di altra Amministrazione Pubblica. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio, entro dieci

giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 10

Responsabile del procedimento di accesso

Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è parimenti, il responsabile del servizio o, il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 11

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o ottenerne una copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni di legge o di speciali regolamenti.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e nelle ore indicate nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza ove necessaria del personale addetto.

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.

La consultazione dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona dal lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti consultati.

Art. 12

Divieto di consultazione dei provvedimenti originali

Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la consultazione degli originali.

Art. 13

Responsabilità a carico dei cittadini

Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 14

Esame dei documenti e rilascio di copie

La consultazione dei documenti è gratuita.

Per il rilascio delle copie dei documenti troveranno applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1 della legge 7/8/90 n. 241, le tariffe determinate con atto deliberativo della Giunta Comunale, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

E' data facoltà agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti, tuttavia tenuto conto che di norma vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.

Delle pagine omesse dovrà essere fatta menzione nella dichiarazione di copia conforme.

I diritti di cui al comma 2, nonché il fondo spese per eventuali bolli, saranno riscossi dall'ufficio economato.

CAPO III DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

Art. 15

Documenti amministrativi sottratti all'accesso

Sono sottratti all'accesso tutti quei documenti per i quali il relativo divieto è previsto dalla legge ed in particolare dal D.P.R. n.1409/1963 art. 8.

Sono altresì sottratti all'accesso o rientrano nell'istituto del differimento di cui all'art. 24 della legge 241/90:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi (dall'avvio della procedura concorsuale vera e propria fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale);
- b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto (dall'avvio della procedura fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte nei procedimenti di pubblico incanto e dall'avvio della procedura di gara fino al momento dell'approvazione dell'elenco delle ditte da invitare nelle procedure di licitazione privata, appalto-concorso e di trattativa privata);
- c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la consultazione degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 16

Non accoglimento della richiesta e differimento

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del servizio cui è rivolta la richiesta, con riferimento specifico alla norma che li disciplina ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessati di cui al precedente art. 15, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, anche dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17

Richiesta di accesso proveniente da soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

Il diritto di accesso è garantito, secondo le modalità del presente regolamento, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 18

Casi non previsti dal presente regolamento

Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni Statali.