

COMUNE DI ~~ISNELLO~~ PROVINCIA DI PALERMO

Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi del Comune

CAPO I Disposizioni preliminari

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune, in attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa sanciti dalla Legge 7 Agosto 1990, n° 241, e dalla Legge 8 Giugno 1990, n° 142, in corrispondenza con le Leggi Regionali 30 Aprile 1991, n° 10, e 11 Dicembre 1991, n° 48, nonché delle norme contenute nello Statuto comunale.

Art. 2 Oggetto del diritto di accesso

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Comunale o comunque dalla stessa utilizzati ai fini dell'azione amministrativa.

Non possono formare oggetto del diritto di accesso documenti non più o non ancora esistenti presso l'Ufficio competente.

E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti in corso, ad eccezione di quelli di cui al successivo art. 9, per i quali si osservano le particolari norme che regolano la relativa formazione.

Il diritto di accesso si estende agli altri documenti inerenti al medesimo procedimento e richiamati da quello della richiesta, salve le eccezioni previste dalla Legge.

Art. 3 Soggetti legittimati all'accesso

La richiesta di accesso può essere presentata dai seguenti soggetti:

- a) persone fisiche e giuridiche, singole ovvero associate in Enti esponenziali di interessi pubblici diffusi, ivi comprese le Associazioni di volontariato (art. 9 L.R. 22/94);
- b) Consiglieri Comunali, al fine di acquisire dati ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato;
- c) altre Amministrazioni pubbliche, a cura del responsabile del procedimento, o comunque del titolare dell'Ufficio procedente.

CAPO II

Procedimento di accesso

Art. 4

Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita, in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Comunale competente a formare l'atto interessato o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve esibire un valido documento di identità, ed inoltre, in caso di rappresentanza, l'atto di conferimento del relativo potere, in originale o copia autenticata.

Deve altresì indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. In ogni caso, egli deve essere fornito di un interesse qualificato, specifico ed attuale, e cioè l'atto deve riguardarlo direttamente o comunque deve essere pertinente con le ragioni esposte a sostegno dell'istanza.

Non è tenuto a dimostrare il proprio interesse, chiunque richieda informazioni relative all'ambiente, cioè qualsiasi informazione disponibile riguardante lo stato delle acque, dell'aria del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, nonché le attività o le misure che incidono o possono incidere negativamente sulle predette componenti ambientali e le attività o le misure destinate a tutelarle.

La richiesta è accolta dal responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 6, mediante l'esibizione del documento in visione, ovvero, a richiesta, l'estrazione di copia oppure, in relazione alla mole del carteggio, mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, od altra modalità idonea (Allegato A).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare caso per caso le richieste giustificate da motivi di studio.

Art. 5

Accesso formale

Nei casi in cui, per obiettive ragioni organizzative, non sia possibile l'accoglimento della richiesta informale di accesso, oppure sorgano dubbi sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale per iscritto (allegato B).

L'interessato può sempre presentare richiesta formale ed in tal caso l'Ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta.

Art. 6

Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto al Servizio competente alla formazione del documento interessato, o a detenerlo stabilmente.

Egli può assegnare, per iscritto, ad altro dipendente della stessa unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento connesso all'istanza di accesso.

Il Responsabile del procedimento:

- verifica le condizioni di legittimità della richiesta, invitando l'interessato, ove necessario, entro dieci giorni dalla ricezione, ad integrarla, assegnandogli 15 giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento;

- comunica all'interessato, nel termine di trenta giorni dalla ricezione, l'accoglimento della richiesta, indicando il luogo ed il termine, comunque non inferiore a quindici giorni, nel quale può prendere visione del documento od estrarne copia, specificando i relativi oneri, oppure il rifiuto, la

limitazione o il differimento dell'accesso, fornendone congrua motivazione in relazione alle fattispecie disciplinate nel successivo CAPO III del presente regolamento (allegati C, D, E);

- riceve, nelle ore di ufficio, gli interessati all'accesso, consentendo la visura e/o l'estrazione di copie del documento richiesto;

- vigila affinché i documenti non vengano segnati, asportati od alterati in qualsiasi modo, assumendone la responsabilità in caso contrario, salve le conseguenze di legge in capo all'autore del fatto.

Art. 7

Costi per l'accesso

L'istanza di accesso, nonché l'esame del documento interessato, non sono assoggettabili ad onere alcuno.

Il rilascio di copie è effettuato previo rimborso delle spese di riproduzione, il cui importo è indicato nella tabella allegata al presente regolamento (allegato F).

Sono dovuti, inoltre, i diritti di ricerca e di visura, secondo le vigenti disposizioni normative.

Tale costo di ricerca è commisurato al diritto di obbligatoria applicazione di cui al n° 5 della tabella D allegata alla legge 8 Giugno 1962 n° 604, nel testo e nell'importo vigenti, e cioè £. 1.000 per ogni facciata. Lo stesso non è dovuto quando il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio.

Le somme di cui ai precedenti commi sono corrisposte mediante l'applicazione di marche segnatasse, da annullare con il datario a cura dell'ufficio competente, oppure, mediante versamento diretto presso l'Economo o Tesoreria comunale.

I Consiglieri Comunali sono esentati dal pagamento delle medesime somme, in relazione a quanto previsto dal precedente art. 3, lettera b).

Nessun rimborso è dovuto quando a richiedere la copia è una pubblica Amministrazione per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali.

E' consentito l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti richiesti per posta, previo pagamento dei rimborsi spese da parte dell'interessato, effettuato a mezzo vaglia o conto corrente postale, assegno circolare non trasferibile o altro mezzo idoneo. La spedizione avverrà con tassa a carico del destinatario.

Ove l'Ente non disponga di adeguati mezzi di riproduzione per particolari atti (ad es. copie eliografiche), si provvede, a spese dell'interessato, presso idonea ditta esterna specializzata, sotto la sorveglianza del personale dell'Ufficio competente.

Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata dal Responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 Gennaio 1968, n° 15.

Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

Le copie, munite della dichiarazione di conformità all'originale, devono essere assoggettate all'imposta di bollo fin dall'origine, giusta l'art. 4 della tariffa (parte I), allegato A, approvata con D.M. 20 agosto 1992, annessa al D.P.R. n. 642/72, con esclusione di quelle richieste per essere destinate, secondo espressa indicazione contenuta nelle stesse, ad uno degli scopi (in materia assistenziale, previdenziale, pensionistica, occupazionale etc...) previsti nelle disposizioni di cui alla tabella allegato B annessa al citato D.P.R. n. 642/72.

Anche sulle copie, dichiarate conformi agli originali, richieste dai Consiglieri Comunali, esenti dall'imposta di bollo, va specificato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

L'imposta è dovuta nella misura di £. 20.000 per ciascun foglio (art. 27 D.P.R. 30/12/1982 n. 955, modificato da ultimo dall'art. 1, comma 150, della Legge 23/12/1996 n. 662) salvi eventuali futuri aggiornamenti.

CAPO III

Limitazioni al diritto di accesso

Art. 8

Esclusione del diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso nei casi in cui disposizioni di legge espressamente prevedano il segreto o il divieto di divulgazione in ordine alla categoria di documenti contemplata.

Inoltre sono sottratti all'accesso, se richiesto da terzi, i documenti riguardanti la vita privata di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, anche in relazione a quanto previsto dalla Legge 31 dicembre 1996 n. 675.

In ogni caso deve 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.

Sono altresì esclusi dal diritto di accesso i documenti relativi ad atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione si potrebbe concretizzare la violazione del segreto istruttorio.

Art. 9

Limitazione dell'accesso

Nella fase istruttoria, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori diretti all'emanazione di atti normativi, di atti amministrativi generali, di atti di pianificazione e di programmazione, nonché ai procedimenti amministrativi tributari, per i quali si osservano le particolari norme che li riguardano.

Art. 10

Differimento dell'accesso

Il diritto di accesso può essere differito al fine di assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui al precedente art. 8 oppure quando vi sia un'oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione ad atti o documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Nei procedimenti concorsuali l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria. L'accesso ai documenti relativi a procedure di aggiudicazione o affidamento di lavori e forniture di beni e servizi è differito fino all'esaurimento della procedura..

In tali casi, il differimento è disposto con ordinanza motivata del Sindaco, su proposta del Funzionario responsabile del Servizio competente, il quale lo comunica all'interessato secondo le modalità di cui al precedente art. 6, 3° comma.

Art 11

Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui alla legge 9 agosto 1990 n. 241, come recepita dalla L.R. 30 aprile 1991 n. 10 e di cui al D.P.R. 27

giugno 1992 n. 352 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché al D.to lg.vo 24 febbraio 1997 n. 39 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente.

Allegato A

Comune di
Servizio
Prot. n°

Oggetto : Verbale relativo ad accesso informale agli atti detenuti dal servizio
relativi a

Io sottoscritto, dipendente del Comune di
presso il servizio, in qualità di ufficiale verbalizzante, rilevo che, il
Sig. nato a il ___/___/___, da me
identificato con documento, ha esercitato mediante presa visione
accesso agli atti relativi a, in data ___/___/___, presso l'ufficio
..... di questo servizio.

Il suindicato Sig. ha dichiarato quanto segue

Si rileva che il suddetto nel corso delle operazioni di accesso agli atti ha (precisare se il
richiedente ha preso appunti ecc.).

Si attesta che l'accesso ai documenti richiesti è avvenuto nel rispetto della normativa
vigente, anche in relazione a quanto previsto dalla Legge n° 675/1996.

....., li

IL RESPONSABILE

Allegato B

Al Responsabile del Servizio

SEDE

Oggetto : Richiesta di accesso ai documenti Amministrativi .

Il sottoscritto
nato a
residente in
via
nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi).....

CHIEDE

- di prendere visione
ovvero
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice
ovvero
- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata
i sottoindicati documenti amministrativi:

.....
.....
per i seguenti motivi
.....
.....

li _____

.....
(firma dell'interessato)

Allegato C

Al Sig.
.....
.....

Oggetto : Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Si comunica che la richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data ___ / ___ / ___ è stata accolta.

I documenti possono essere visionati - le copie richieste possono essere ritirate presso questo Ufficio nei giorni _____ nelle ore d'ufficio.

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o comunque utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti Saluti

,li _____

IL Responsabile

.....

Oneri per il rilascio di copia

costi di ricerca _____
costi di riproduzione _____
marche da bollo _____

TOTALE

Allegato E

Al Sig.
.....
.....

Oggetto : Differimento dell'Accesso ai documenti Amministrativi .

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, si comunica che l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa è differita per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....
.....

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a

Distinti Saluti

li _____

IL RESPONSABILE

.....

Allegato F

TABELLA SPESE DI RIPRODUZIONE DOCUMENTI

Importi forfettari

da 1 a 2 copie	lire 500
da 3 a 4 copie	lire 1000
da 5 a 6 copie	lire 1500 0,42

e così via, con l'aggiunta di lire 500 per le 2 copie successive.