COMUNE DI GIARRE

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI

TESTO COORDINATO CON GLI EMENDAMENTI APPROVATI NELLA SEDUTA CONSILIARE DEL 12/02/1998

14 MAR. 2013

ART. 1
FONTI E FINALITA'

Il presente regolamento attua i principi affermati dalle leggi n.67/97 e n.127/97 e le disposizioni della L.R. 11 Dicembre 1991 n.48, della L.R. n.30 Aprile 1991 n.10 nonchè dal vigente Statuto, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

ART. 2
SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E/O AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1) L'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 25 della L.R. 30.4.91 n.10 e dall'art. 7 della L.R. 8/6/90 n.142 così come recepita dalla L.R. 11/12/91 n.48.

2) Il diritto di accesso dei soggetti 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, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione di essere titolare.

3) 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 altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

ART.3
ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

1) L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato direttamente dalle unità organizzative che provvedono a tutte le procedure relative all'accesso, alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti richiedenti.

ART.4
IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

1) Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità.

2) L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

a) Per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del "Centro servizi" o del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la su firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;

b) Mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli art. 288, 292 e 293 del R.D. 6 Maggio 1940, n.635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

3) Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4) I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

ART.5
SCHEDA DI ACCESSO

1) Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso l'unità competente.
La compilazione della scheda non è necessaria per l'accesso alle informazioni di cui al 1° comma dell'art. 15.

2) La scheda è registrata al protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del

Comune e delle indicazioni di cui al successivo 6° comma, e restituita all'interessato per ricevuta.

3) Nella scheda di accesso sono indicati:

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;

b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
c) la posizione di un rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni
d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al 1° comma; degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste,l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'importo in bollo, previsto dalla tabella b) allegata al D.P.R. 26 Ottobre 1972 n.642, nel testo vigente; dell'eventuale procedimento amministartivo nel quale i documenti sono inseriti;
e) la motivazione prescritta dal 2° comma dell'art. 25 della legge 7 Agosto 1990;n.241 per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti , per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

ART.6
MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO

1) Le unità competenti prestano all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

2) L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti documenti amministrativi è assicurato dal Comune gratuitamente.

3) Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilità con deliberazione della Giunta comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n.5 della tabella allegata alla legge 8 GIugno 1962 n.604, nel testo e nell'importo vigenti; lostesso non è dovuto

qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4) IL pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al 4° comma dell'art. 18, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti. La ragioneria comunale dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

5) Il pagamento è effettuato al responsabile dell'unità competente preposta a ricevere la scheda di accesso ed a rilasciare i documenti.

ART.7
AMMISSIONE ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI

1) La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento presso l'utità competente.

2) 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, con annotazione sulla copia - ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso; precisando il relativo orario.

3) Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinchè l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

ART. 8
TERMINI

Il procedimento di accesso deve essere effettuato entro e non oltre il trentesimo giorno da quello dell'acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune.

ART.9
ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1) Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 Giugno 1990, n.142; l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente, per un termine massimo non superiore a 180 giorni per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2) L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è diaposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni:

a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;

b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;

c) di carattere industriale,commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3) La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito come un termine certo.

4) Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

5) E' 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 registazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

6) Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un

numero di atti rilevante possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dell'imposta di bollo.

ART.10
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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.

a) che sono riservati per espressa disposizione di legge

b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese.

c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonchè all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali.

d) la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria.

e) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

ART.11
CATEGORIE DI DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI,PERSONE, GRUPPI ED IMPRESE

1) In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese di cui al punto b) dell'art. 10, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

a) rapporti informativi sul personale dipendente;

b)documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinali di

determinati soggetti,

c) documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;

d) documenti relativi alla salute delle persone;

e) documenti rappresentativi di interventi dell'Autorità giudiziaria o della Procura Generale e delle Procure Regionali presso la Corte dei Conti relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;

f) relazioni alla Procura Generali e alle Procure Regionali presso la Corte dei COnti nei confronti dei soggetti suindicati, nonchè atti di promuovimento di azione di responsabilità davanti alla Autorità Giudiziaria;

g) documenti riservati relativi agli atti conclusivi delle Commissioni consiliari di indagini.

ART.12
APPOSIZIONI DEL SEGRETO

1) L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti artt. 10 e 11.

2) All'opposizione del segreto provvede il responsabile del procedimento di ciascuna unitaà competente.

3) Sui documenti soggetti all'opposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare:

a) Il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;

b) La data in cui è avvenuta tale apposizione;

c) il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e quella finale, che non può eccedere il termine massimo di 180 giorni;

d) i motivi che hanno indotto all'opposizione del segreto, con riferimento sulla alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno giustificato l'apposizione.

4) I motivi dell'apposizione del segreto ed il periodo di durata dello stesso sono inseriti nel provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.

ART.13
ESCLUSIONE E LIMITAZIONE DALL'ACCESSO

La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 10 e 11 è effettuata a mezzo di Messo notificatore o con raccomandata postale con ricevuta di ritorno,entro e non oltre 30 gg.dalla data in cui è stata protocollata l'istanza di visione dei provvedimenti.

ART. 14
GARANZIA DEL DIRITTO

1) L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dalla stessa e realizzato dall'organizzazione dell'Ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

2) L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

3) Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione Comunale, relative alla attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

4) L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

ART.15
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

1) Tutti gli atti dell'Amministrazione COmunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 10 e 11.

2) Il servizio di consultazione e visione di tali atti e documenti amministrativi è gratutito, secondo quanto stabilito dal precedente art.6.

3) Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purchè tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse.

4) La consultazione dei documenti avviene presso l'Ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

5) E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

ART. 16
ESERCIZIO DEL DIRITTO AL RILASCIO DI COPIE

1) Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione Comunale e dei documenti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente.

2) Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 legge 4.Gennaio 1968, n.15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

3) 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.

4) Per il rilascio di copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 6.

5) Il rilascio delle copie esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30 Dicembre 1982, n.955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della legge 29 Dicembre 1990, n.405 e successive modifiche e/o integrazioni.

6) Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni.

ART.17
CONSIGLIERI COMUNALI

1) I consiglieri comunali hanno il diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonchè dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2) I consiglieri comunali hanno il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3) I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4) L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

ART. 18
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1) Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo, esperite le procedure previste dallo Statuto Comunale.