REGOLAMENTO COMUNALE DEI DRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

C O M U N E D I B O S C O N E R O

Provincia di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE DEI DIRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

I N D I C E

CAPO I
Disposizioni generali

Art. 1 - Fonti e finalità pag. 1

Art. 2 - Oggetto pag. 2

Art. 3 - Soggetti pag. 2

Art. 4 - Informazioni sugli indirizzi dell'azione amministrativa pag. 2

CAPO II
LIMITI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 5 - Esclusione pag. 3

Art. 6 - Limitazione pag. 3

Art. 7 - Differimento pag. 4

CAPO III
Procedimento di accesso

Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso pag. 4

Art. 9 - Accesso informale e formale pag. 5

Art. 10 - Avvio del procedimento di accesso informale pag. 5

Art. 11 - Termini del procedimento di accesso informale pag. 5

Art. 12 - Avvio del procedimento di accesso formale pag. 6

Art. 13 - Ricezione dell'istanza formale a mezzo posta o fax pag. 6

Art. 14 - Trasmissione ad amministrazione od ufficio competente pag. 7

Art. 15 - Termini del procedimento di accesso formale pag. 7

Art. 16 - Identificazione dei richiedenti ed accertamento dei requisiti per l'accesso pag. 7

Art. 17 - Modalità per l'esercizio del diritto di accesso informale e formale pag. 8

Art. 18 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni pag. 8

CAPO IV
Modalità di rimborso dei costi di riproduzione

Art. 19 - Costo delle copie pag. 9

Art. 20 - Determinazione modalità del rimborso pag. 9

Art. 21 - Autenticazione e imposta di bollo pag. 9

CAPO V
Archivio delle istanze di accesso

Art. 22 - Costituzione pag. 10

CAPO VI
Applicazione di normative particolari in materia di accesso alle informazioni ambientali

Art. 23 - Norma di accesso specifiche pag. 10

REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

FONTI E FINALITA'

1. Il presente Regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dalla statuto comunale, 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 e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 5. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso, da parte del soggetto competente tenuto ad effettuarne l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

ART. 2

OGGETTO

1. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

2. E' in ogni caso garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria a tutelare i loro interessi in giudizio.

3. Sono oggetto del diritto i documenti esistenti presso l'Amministrazione Comunale, che non richiedono una ulteriore attività di raccolta ed elaborazione.

ART. 3

SOGGETTI

1. Chiunque può prendere visione e può avere copia integrale delle deliberazioni degli organi dell'Amministrazione comunale, fatti salvi i casi di limitazione di cui al capo II.

2. L'Amministrazione Comunale garantisce inoltre il diritto di accesso agli altri documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

ART. 4

INFORMAZIONI SUGLI INDIRIZZI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. Chiunque può richiedere le informazioni relative a direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che norma in generale l'organizzazione, le funzioni, gli obbiettivi e i procedimenti dell'Amministrazione Comunale, ovvero determina l'interpretazione di norme giuridiche o detta le disposizioni per l'applicazione di esse.

2. Il diritto di accesso alle informazioni, di cui al 1 comma, s'intende attuato con la pubblicazione integrale all'Albo Pretorio del Comune degli atti; in difetto di pubblicazione, può essere richiesta anche verbalmente la visione ed eventuale estrazione di copia degli atti stessi.

CAPO II

LIMITI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 5

ESCLUSIONE

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettera d) del DPR 27 giugno 1992, n. 352, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- fascicoli personali relativi ai dipendenti dell'Amministrazione, per la parte relativa alla situazione familiare, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute ed alle condizioni psico-fisiche;
- richieste di accertamenti medico-legali a persone fisiche e relativi risultati;
- situazione finanziaria economica e patrimoniale relativa a persone fisiche o giuridiche;
- documentazione inerente la situazione familiare, la salute e le condizioni psico-fisiche di soggetti esterni all'Amministrazione;
- documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa dal servizio;
- carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
- rapporti alla 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, penali;
- atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.

2. E' inoltre esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e 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 1 del presente articolo.

3. Possono essere esclusi, con provvedimento motivato, i documenti formati dall'Amministrazione comunale, o comunque utilizzati, e destinati alla commercializzazione.

ART. 6

LIMITAZIONE

1. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere

esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.

2. Il responsabile del procedimento, con proprio provvedimento stabilisce la limitazione.

3. La limitazione all'accesso viene comunicata per iscritto al richiedente.

ART. 7

DIFFERIMENTO

1. Il differimento dell'accesso ai documenti individuati all'art. 5 del presente regolamento è disposto ove sia sufficiente per assicurare la tutela degli interessi di cui art. 8, D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

2. Il differimento è, altresì, disposto per l'accesso ai documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

3. Il responsabile del procedimento, con proprio provvedimento motivato, stabilisce il differimento, indicandone la durata.

4. Il differimento dell'accesso e la sua durata vengono comunicati per iscritto al richiedente.

5. Fatte salve le norme di pubblicità già esistenti, l'accesso agli atti preparatori nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, finalizzato alla partecipazione del procedimento, è differito sino all'approvazione del provvedimento da parte dell'organo competente.

6. E' differito sino al termine del procedimento l'accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi:
- all'assunzione del personale tramite procedure concorsuali, ad esclusione dei verbali delle commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove concorsuali;
- agli atti concernenti le trattative concorsuali;

CAPO III

PROCEDIMENTO D'ACCESSO

ART. 8

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è, altresì, responsabile del procedimento d'accesso.

ART. 9

ACCESSO INFORMALE E FORMALE

1. Ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti o sull'accessibilità ai documenti stessi, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale, mediante richiesta anche verbale.

2. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

3. Fermo restando quanto previsto al comma 1 del presente articolo, il richiedente può presentare comunque istanza formale.

ART. 10

AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE

1. La richiesta di accesso informale è rivolta direttamente all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente i documenti.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.

3. Per l'accesso alle deliberazioni degli organi del comune, esclusi i casi previsti al capo II, nonché per le informazioni di cui all'art. 4, comma 1 del presente regolamento, è sufficiente che l'interessato indichi gli estremi del documento amministrativo, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

ART. 11

TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede immediatamente e senza formalità all'esibizione del documento, all'estrazione di copie, ovvero ad altra modalità idonea.

2. Il rilascio di copie è subordinato al preventivo rimborso dei costi sostenuti dall'Amministrazione.

3. Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo ed il giorno in cui può essere esercitato il diritto.

4. Nei casi di cui al precedente comma 3, se non diversamente motivato, l'esercizio del diritto d'accesso deve essere reso possibile entro 15 giorni dalla formulazione della richiesta.

ART. 12

AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. La richiesta di accesso formale è rivolta direttamente all'ufficio, che ha prodotto o detiene stabilmente i documenti, ovvero all'ufficio "Relazioni con il Pubblico".

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento o delle informazioni oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.

3. Per l'accesso alle deliberazioni degli organi del Comune, esclusi i casi previsti al precedente capo II, nonché per le informazioni di cui all'art. 4, comma 1, del presente regolamento, è sufficiente che l'interessato indichi gli estremi del documento amministrativo, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

4. L'istanza volta ad ottenere copie conformi di documenti amministrativi deve essere presentata in bollo.

5. Sono presentate in carta libera tutte le istanze di accesso da parte di pubbliche amministrazioni, quando non ricorra l'ipotesi prevista dall'art. 17 del DPR 26 ottobre 1972, n. 642 e succesive modificazioni.

ART. 13

RICEZIONE DELL'ISTANZA FORMALE A MEZZO POSTA O FAX

1. Il procedimento di accesso deve essere avviato anche a seguito di invio di istanza formale a mezzo posta o fax.

2. Nel caso di invio tramite fax, il deposito dell'originale dell'istanza presso l'ufficio competente per l'accesso è condizione per l'esercizio del diritto.

3. L'istanza è indirizzata all'ufficio comunale competente per l'accesso, ovvero all'ufficio "Relazioni con il pubblico".

4. L'identificazione del richiedente avviene tramite la sottoscrizione autenticata dell'istanza, ovvero al momento della visione dei documenti o della consegna delle copie al richiedente.

ART. 14

TRASMISSIONE AD AMMINISTRAZIONE OD UFFICIO COMPETENTE

1. Qualora l'istanza sia stata erroneamente presentata all'Amministrazione comunale, l'ufficio che riceve la richiesta formale trasmette l'istanza all'Amministrazione competente, qualora sia facilmente individuabile, anche a mezzo fax, dandone comunicazione all'interessato.

2. Qualora l'istanza non sia presentata direttamente all'ufficio comunale competente, la struttura che la riceve trasmette l'istanza all'unità organizzativa comunale interessata.

ART. 15

TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. In caso di presentazione di istanza formale di accesso, il procedimento deve concludersi con la comunicazione formale dell'esito nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione comunale.

2. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

3. Ove la richiesta formale sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione comunale entro 10 giorni dalla ricezione è tenuta a darne tempestiva 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.

4. Nella comunicazione deve essere indicato l'ufficio presso cui rivolgersi, specificando altresì l'orario di apertura dell'ufficio stesso, il momento da cui sono disponibili i documenti richiesti, il costo e le modalità di effettuazione del rimborso per eventuali copie, l'eventuale limitazione, differimento o esclusione all'accesso.

5. A decorrere dalla comunicazione di cui al comma 4, il diritto deve essere esercitato entro 60 giorni, a pena di decadenza.

ART. 16

IDENTIFICAZIONE DEI RICHIEDENTI ED ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO

1. L'identificazione dei richiedenti avviene:

- con esibizione di un documento di identità, i cui estremi devono essere riportati sul registro delle istanze di accesso di cui all'art.22;
- attraverso la sottoscrizione autenticata dell'istanza.

2. L'accertamento dei requisiti per l'accesso avviene con l'esibizione della documentazione che ne attesta l'esistenza, che deve essere conservata in copia allegata al registro delle istanze.

ART. 17

MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO INFORMALE E FORMALE

1. Il responsabile del procedimento di accesso o un suo incaricato accertano l'identità del richiedente, nonché dell'eventuale accompagnatore, e, ove occorra, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi, verificando l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta, fornendo altresì la necessaria assistenza per l'individuazione dello specifico documento rispondente alle necessità del richiedente stesso.

2. All'accoglimento della richiesta, l'ufficio mette a disposizione del richiedente e dell'eventuale accompagnatore la documentazione, garantendo la presenza, ove necessaria, di personale addetto.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le limitazioni di cui al capo II, nonché quanto previsto all'art. 11, commma 3 e 4 del presente regolamento in relazione ai tempi di ricerca di documenti non immediatamente disponibili.

4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. Le copie sono effettuate da un dipendente comunale che provvede anche a compilare il modulo del registro delle istanze di accesso, facendolo firmare dal richiedente ad attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto.

ART. 18

ACCESSO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. La richiesta di accesso deve essere sottoscritta dal rappresentante dell'Amministrazione o da un suo delegato.

2. Le pubbliche amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi per il rilascio di copie.

CAPO IV

MODALITA' DI RIMBORSO DEI COSTI DI RIPRODUZIONI

ART. 19

COSTO DELLE COPIE

1. L'Amministrazione Comunale determina e aggiorna annualmente l'entità dei rimborsi per il rilascio di copie di documenti amministrativi, determinando altresì le modalità di effettuazione del rimborso.

2. L'importo massimo dei costi per l'effettuazione di copie per le quali non è previsto alcun rimborso da parte del richiedente viene annualmente determinato.

3. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti.

4. I costi di spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina.

ART. 20

DETERMINAZIONE MODALITA' DEL RIMBORSO

1. Il rimborso deve essere effettuato prima dell'esecuzione delle copie.

2. Qualora non sia possibile determinare l'esatto importo, l'effettuazione delle copie è comunque subordinata alla riscossione di un anticipo pari all'80%, salvo conguaglio al momento della consegna.

3. Le copie sono di norma effettuate contemporaneamente all'esrcizio del diritto di accesso.

4. Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante, o non possa essere eseguito con le apparecchiature esistenti presso l'Amministrazione, la consegna può essere posticipata, comunicandone al richiedente il nuovo termine.

ART. 21

AUTENTICAZIONE E IMPOSTA DI BOLLO

1. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia autenticata dell'atto o documento.

2. Il rilascio della copia dichiarata conforme, a seguito di collazione con l'originale dell'atto o del documento, avviene

con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15

3. Le copie autentiche di atti e documenti rilasciati dal pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 14 della legge 15/68, sono soggette all'imposta di bollo su ogni foglio, prevista dall'art. 2 del D.L. 477/1987.

4. Le copie autentiche di atti e documenti possono essere rilasciate senza il pagamento dell'imposta di bollo, ove siano destinate ad uno degli usi indicati nella tabella A allegata al D.P.R. n. 642/1972 per i quali è prevista l'esenzione dell'imposta stessa (R.M. Finanze n. 290714 del 12 dicembre 1981).

5. Ai fini del rilascio di copia in bollo, il richiedente deve allegare all'istanza le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modificazioni.

CAPO V
ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

ART. 22

COSTITUZIONE

1. La Giunta Comunale determina le modalità di conservazione ed aggiornamento del registro contenente le informazioni relative ai procedimenti di accesso.

2. Il registro 'contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso.

3. Periodicamente, copia dei registri di settore vengono trasmessi all'ufficio per le Relazioni per il pubblico, per la costituzione ed aggiornamento del registro dell'Amministrazione Comunale.

CAPO VI
APPLICAZIONI DI NORMATIVE PARTICOLARI IN MATERIA DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

ART. 23

NORME DI ACCESSO SPECIFICHE

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano all'esercizio del diritto di accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente di cui all'art. 14, comma 3 della legge 8 luglio

1986, n. 349.

2. Per informazioni sullo stato dell'ambiente si intende qualsiasi documento amministrativo, studio o rappresentazione in forma scritta, visiva, sonora o contenuta nelle banche dati in merito allo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, nonché alle attività (incluse quelle nocive, come il rumore) o misure che incidono negativamente o possono incidere negativamente sugli stessi, nonché alle attività o misure destinate a tutelarli, ivi compresi misure amministrative e programmi di gestione dell'ambiente.

3. L'esercizio del diritto di accesso, in materia ambientale è garantito a chiunque e non è pertanto richiesta l'esistenza di interessi tutelati giuridicamente.

4. I soli limiti all'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ambientali sono quelli previsti all'art. 2, comma 4 ed al capo II del presente regolamento.

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione Consiliare n. 9 in data 18 GEN. 1995.

IL SINDACO
(Arch. Pier Luigi ROSA CARDINAL)

COMUNE DI BOSCONERO Provincia di Torino

IL SEGRETARIO COMUNALE
(PUGLIESE Dr. Carmelo)

==========

Viene pubblicato all'Albo pretorio comunale, per quindici giorni consecutivi, con decorrenza dal - 8 FEB. 1995

COMUNE DI BOSCONERO Provincia di Torino

IL SEGRETARIO COMUNALE
(PUGLIESE Dr. Carmelo)

==========

E' stato trasmesso al Comitato Regionale di Controllo di Torino in data - 8 FEB. 1995 ed è divenuto esecutivo in data 28 FEB. 1995.

COMUNE DI BOSCONERO Provincia di Torino

IL SEGRETARIO COMUNALE
(PUGLIESE Dr. Carmelo)

==========

E' stato ripubblicato per quindici giorni consecutivi dal 28 APR. 1995 al 13 MAG. 1995

IL SEGRETARIO COMUNALE
(PUGLIESE Dr. Carmelo)

==========

Il presente Regolamento è entrato in vigore il giorno 15 MAG. 1995.

COMUNE DI BOSCONERO Provincia di Torino

IL SEGRETARIO COMUNALE
(PUGLIESE Dr. Carmelo)

==========