

**COMUNE DI MONTECHIARUGOLO
PROVINCIA DI PARMA**

REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED

AI

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

.....

Approvato con atto consiliare n. 51 del 22.04.1991
Modificato con atto consiliare n. 77 del 15.06.1994
Modificato con atto consiliare n. 60 del 01/01/2014

REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ex art. 51 dello Statuto del Comune)

ART. 1

Oggetto

1. L'Amministrazione Comunale garantisce a tutti i cittadini ed a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso agli atti ed ai documenti relativi all'attività svolta dall'Ente, secondo i principi stabiliti nello statuto e secondo le forme previste nel presente regolamento.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità attraverso cui l'Amministrazione Comunale garantisce tale diritto nonché le modalità del suo esercizio ed i casi di esclusione del diritto stesso.

ART. 2

Iniziativa di informazione

1. L'Amministrazione Comunale, al fine di rendere effettivo il diritto all'accesso ed assicurare trasparenza e partecipazione sociale all'azione amministrativa, cura la redazione e la diffusione di un notiziario del Comune.
2. Il notiziario dovrà contenere informazioni sulla composizione e sul funzionamento degli organi collegiali e sulla adozione di atti normativi di tipo regolamentare o programmatico; dovrà inoltre prevedere un sunto dei principali atti deliberativi adottati dagli organi collegiali del Comune, nonché notizie di pubblica utilità riguardanti in particolare i rapporti tra cittadini e Comune ed i servizi gestiti dal Comune.
3. La redazione del notiziario, svolta da personale dell'Amministrazione o da professionisti all'uopo incaricati ed aperta ai contributi dei Gruppi Consiliari, di Associazioni di volontariato e di singoli cittadini, avviene sotto la responsabilità della giunta comunale.
4. I contenuti del notiziario sono comunicati preventivamente alla Commissione dei Capigruppo.

ART. 3

Diritto all'accesso - Responsabili delle procedure

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario Comunale o dipendente dell'Amministrazione da lui delegato.
2. L'Ufficio Segreteria fornisce le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.
3. Il Segretario Comunale assegna ai Responsabili dei vari Uffici e Servizi, per quanto di loro competenza, i compiti operativi per garantire l'esercizio del diritto.

Art. 4

Atti a disposizione del pubblico

1. Al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità della azione amministrativa, l'Amministrazione effettua il deposito, in locale idoneo aperto al pubblico in orari definiti, di copia dei seguenti documenti e li rende liberamente consultabili da tutti i cittadini:
 - lo Statuto del Comune;

- le norme di natura regolamentare ed in particolare:
 - criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici o privati;
 - i criteri e le modalità da adottarsi per appalti di opere pubbliche, pubblici concorsi, forniture di beni e servizi;
- gli strumenti urbanistici di natura programmatoria in vigore (completi di cartografia)
- il bilancio preventivo dell'anno in corso, l'ultimo conto consuntivo approvato, completo dei dati relativi alla gestione dei servizi
- i dati in possesso dell'Amministrazione relativi alla potabilità delle acque destinate al consumo umano ed all'inquinamento ambientale
- i dati relativi ad appalti di opere pubbliche o di forniture di beni e servizi (con particolare riferimento all'elenco delle imprese invitate e partecipanti, all'elenco delle imprese escluse, all'impresa vincitrice, alla composizione della commissione) nonché dei concorsi pubblici (con particolare riferimento all'elenco dei concorrenti, al nominativo del vincitore, alla composizione delle commissioni) espletati nell'anno in corso e nell'anno precedente;
- copia delle schede relative ai lavori pubblici in corso di esecuzione o terminati nell'anno solare in corso ed in quello precedente
- l'elenco delle persone e degli Enti pubblici e privati che abbiano goduto di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere.

Art. 5

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi

1. Con il presente Regolamento viene assicurato a tutti i cittadini, in forma singola od associata, il diritto di accesso ai seguenti atti e documenti amministrativi:
 - a) provvedimenti adottati dal Consiglio e dalla Giunta;
 - b) provvedimenti adottati dal Sindaco o suoi delegati;
 - c) atti e documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicazione;
 - d) verbali degli organi collegiali;
 - e) direttive, istruzioni e circolari

2. Con il presente Regolamento viene inoltre assicurato a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, intendendo per tali ogni rappresentazione (grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie) del contenuto di atti, anche interni, forniti dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
L'Amministrazione Comunale garantisce l'estensione di tale diritto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi.

3. Viene inoltre garantito il diritto di chiunque di ottenere informazioni, di cui l'Amministrazione Comunale sia in possesso, concernenti la propria persona e la correzione gratuita di errori contenuti in tali informazioni.

ART. 6

Procedimento di accesso - Accesso informale

1. Il diritto di accesso, di cui all'art. 5, commi 1 e 2, si esercita in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, ai Responsabili individuati all'art. 3. A tal fine, l'interessato deve:
 - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - specificare e, se richiesto, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione liberamente consultabile oggetto della richiesta, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

Art. 7

Procedimento di accesso - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alle informazioni e documentazioni richieste o sulla accessibilità del documento, il Responsabile invita il Richiedente a presentare istanza formale.
2. Il Richiedente può presentare richiesta formale anche al di fuori dei casi indicati al comma 1.
3. La richiesta formale, che deve essere motivata, viene fatta su apposito modulo (allegato 1) fornito dall'Amministrazione ed indirizzata al Sindaco. Spetta al Sindaco la notifica e l'aggiornamento del contenuto del modulo.
4. A cura dell'Ufficio Protocollo, gli estremi della richiesta, oltre ad essere trascritti sul protocollo generale, vengono trascritti ed archiviati secondo quanto previsto dall'art. 14.
5. Al richiedente deve essere rilasciata copia della richiesta medesima, munita di apposito timbro, onde individuare esattamente la data di presentazione.
6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di giorni 30, decorrenti dalla presentazione della richiesta alla Segreteria del Comune.
7. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, ed in particolare priva degli elementi che consentano l'individuazione del documento richiesto, l'Amministrazione deve darne comunicazione entro 10 giorni al richiedente, con lettera raccomandata od altra misura idonea. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 8

Normativa per il rilascio di copie di documenti

1. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del solo rimborso dei costi di riproduzione nonchè dei costi di ricerca e visura.
2. Il richiedente può richiedere la autenticazione delle copie ottenute.
3. I costi relativi al rilascio di copie sono stabiliti con delibera della Giunta Comunale. Il costo di ricerca è quantificato in L. 50 per facciata. Tale importo può essere aggiornato dalla Giunta Comunale. Alle copie degli atti estratti dall'archivio che vengono dattiloscritti si applica anche la tassa prevista dalla tabella D allegata alla L. 08.06.1962, n. 604 (attualmente L. 50 per facciata di n. 25 righe). Tale tassa per i certificati ed attestati redatti a mano con ricerca d'archivio, rilasciati anche per la determinazione dell'albero genealogico per ogni singolo atto nominativo è fissato in L.

10.000. Il costo di ricerca non si applica per le copie rilasciate per documentati motivi di studio. L'invio per posta delle copie richieste verrà effettuato con spese a carico del destinatario.

Art. 9

Limitazioni al diritto di accesso

1. Fatte salve le ipotesi di segreto previste da altre leggi, il diritto di accesso è soggetto:
a) ad esclusione nelle ipotesi previste dall'art. 24, comma 2 lett. a), b), c) e d) della legge n. 241/90 come chiarito all'art. 8 del D.P.R. 352/92. In particolare ed a titolo esemplificativo, per soddisfare le esigenze di cui al comma 2 dell'art. 24 della L. 241/90, sono sottratti al diritto di accesso i seguenti documenti (elencazione semplificativa)

- progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante;
- progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
- provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- elenchi di coloro cui siano state applicate le sanzioni previste dalla vigente normativa antimafia;
- denunce ed esposti relativi a violazioni edilizie;
- cartelle sanitarie di dipendenti comunali;
- provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O. e A. S. O.);
- pareri legali relativi ai procedimenti amministrativi

Possono essere sottratti al diritto di accesso i documenti di cui all'art.8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità stabilite nel presente regolamento. Spetta al Consiglio Comunale modificare ed integrare l'elencazione di cui sopra con semplice atto immediatamente eseguibile.

b) a differimento, sino a quando la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa (ipotesi prevista dall'art. 24, comma 6, della L. 241/1990);

c) a differimento fino alla adozione del provvedimento, nell'ipotesi di atti preparatori relativi all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione (art. 24, comma 6, della legge 241/1990).

d) ad esclusione per incompetenza, nel caso che il documento, oggetto della richiesta, non sia stato formato dall'Amministrazione Comunale e da essa detenuto stabilmente.

Art. 10

Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, ad altre Amministrazioni Pubbliche.
2. Le stesse norme si applicano ad associazioni o comitati, portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 11

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. La risposta positiva ad una richiesta formale, a firma del Sindaco, deve essere comunicata entro giorni 30 al richiedente e deve contenere, tra l'altro:

- l'indicazione dell'ufficio e del dipendente incaricato di espletare la procedura di accesso;
- l'indicazione del periodo (non inferiore ai 15 giorni) e dell'orario in cui è possibile espletare il diritto stesso.
- l'importo e le modalità di pagamento per le copie eventualmente richieste.

2. La risposta positiva ad una richiesta formale di accesso ad un documento comporta la facoltà di ottenere l'accesso ad altri documenti richiamati nello stesso e appartenenti al medesimo procedimento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, il mancato rispetto delle norme precedenti è soggetto a sanzione stabilita dalla Giunta.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente, o da persona da lui incaricata per iscritto, con l'eventuale accompagnamento di altra persona. Le generalità delle persone che hanno goduto dell'accesso sono trascritte in calce alla richiesta contestualmente ai termini orari del godimento del diritto.

Art. 12

Non accoglimento della richiesta

1. L'esclusione od il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono comunicati per iscritto dal Sindaco al richiedente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o notifica a mezzo del messo comunale.
2. Il provvedimento deve essere motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 9 del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, all'eventuale non possesso dei requisiti di cui all'art. 5, comma 2.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 13

Accesso a documenti informatici

1. Le informazioni contenute in strumenti informatici sono accessibili, nel rispetto delle norme previste dalla Legge o dal presente regolamento e nei limiti delle possibilità tecniche dell'Amministrazione.
2. L'estrazione, l'esibizione e la riproduzione dei dati non dovranno comportare rischi di distruzione o di perdita accidentale del materiale.
3. Possono essere eseguite copie dei dati informatizzati su supporti idonei forniti dal richiedente.
4. I costi relativi alla ricerca ed al rilascio delle informazioni contenute negli strumenti informatici vengono definiti dalla Giunta comunale.

Art. 14

Archivio delle richieste d'accesso

1. L'Amministrazione istituisce un archivio informatico delle richieste di accesso. In particolare vengono trascritti le generalità del richiedente, la data di presentazione, il tipo di documento richiesto, l'esito della procedura.
2. Le modalità tecniche utilizzate per l'archiviazione dovranno conformarsi all'art. 11 del D.P.R. 352/92 comma 6°.
3. In attesa dell'emanazione dell'atto previsto dalla norma citata, le modalità di archiviazione saranno stabilite dall'Amministrazione nel rispetto dei contenuti indicati, anche tramite supporto cartaceo.

Art. 15

Diritto d'accesso consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio.

2. I Consiglieri comunali, per l'espletamento del mandato, hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Le relative richieste di accesso non devono essere motivate e devono conformarsi ai principi di proporzionalità e ragionevolezza, evitando di determinare intralcio all'attività istituzionale dei pubblici uffici. L'accesso dei consiglieri agli uffici avviene di norma nei giorni di apertura al pubblico, fatta salva la possibilità di concordare con il responsabile del settore interessato una diversa data.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo. Non sono considerati documenti amministrativi appunti, minute, promemoria aventi carattere strettamente personale. Non può essere inibito ai consiglieri l'accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, o differiti.

4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

a) per l'accesso alle **informazioni** e la **visione** degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Responsabile del Settore che dispone delle informazioni / notizie o detiene materialmente gli atti. In tal caso il responsabile di settore provvede direttamente o incarica dipendente assegnato al settore di dare esecuzione alla richiesta. Il diritto di accesso potrà in concreto essere soddisfatto entro 5 giorni lavorativi ;

b) per il **rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi**, mediante richiesta presentata in forma scritta al Responsabile del Settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di ottenere copia. In tal caso il diritto di accesso potrà in concreto essere esercitato entro 10 giorni lavorativi , tranne il caso in cui quanto richiesto si trovi nell'archivio di deposito o storico e per il quale il diritto potrà concretizzarsi al più tardi entro 30 giorni; . Il rilascio di quanto richiesto avviene per quanto possibile attraverso strumenti informatici, fatta salva l'indicazione del richiedente di averlo in forma cartacea.

c) è escluso il rilascio in formato cartaceo di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici, qualora la riproduzione debba avvenire all'esterno del Comune o richieda costi ritenuti elevati . Il Consigliere può, comunque ,ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi, oppure ottenerne copia integrale informatica;

5. I consiglieri esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni senza addebito di spese, senza pagamento dell'imposta di bollo o di qualsiasi altro diritto.

6. Il diritto di accesso del consigliere non può configurarsi come generalizzato e indiscriminato. I documenti, oggetto del diritto, devono essere concretamente individuati dal richiedente oppure essere individuabili. La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia genericamente formulata o quando non sia possibile individuare agevolmente il documento richiesto.

7. L'esercizio del diritto d'accesso, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio comunale, in relazione a notizie e informazioni correlati agli affari iscritti

all'ordine del giorno o a documenti non contenuti nei relativi fascicoli, avviene in maniera immediata ed alla presentazione della richiesta anche verbale al responsabile che ha presentato la proposta di delibera. L'accesso può essere eccezionalmente differito ma a termini comunque utili e solo in caso di gravi motivi dovuti al funzionamento degli uffici.

Art. 16

Orario per l'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita per tutti, ivi compresi i consiglieri comunali durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

MONTECHIARUGOLO

Lì.....

OGGETTO: Richiesta di esame e di estrazione di copia di documentazione.

Il sottoscritto.....nato ail, residente in
che agisce in rappresentanza di

C H I E D E

l'accesso per visura della seguente
documentazione.....
.....
.....

.....
.....

Della documentazione di cui sopra chiede l'estrazione e la consegna di:

- copia in semplice
- copia autenticata

In ordine alla presente richiesta dichiara:

1. di _____ essere _____ interessato
quale.....
.....
.....

2. di _____ motivare _____ la _____ richiesta
poichè.....
.....
.....

Distinti salu ti.

(firma)

Allega: Documento comprovante i propri poteri rappresentativi

Per la presentazione via posta o terzi:

Allega fotocopia documento di riconoscimento da cui risulti l'identità

Per la presentazione diretta:

Esibisce il seguente documento.....

E' conosciuto direttamente dal responsabile SI/NO

Firma del responsabile del procedimento

.....

Accesso formale: la presente richiesta va compilata e firmata dal richiedente per l'accesso formale, va compilata e firmata dal responsabile del procedimento per la rilevazione della identità del documento.

Accesso informale: la presente va compilata dal responsabile del procedimento per l'accesso informale.

La presente potrà essere modificata dal Sindaco per renderla meglio rispondente al bisogno.