

ALLEGATO ALLA DELIBERA C.C.
n° 33 Del. 28.11.05 G.C.

II SINDACO



II SEGRETARIO COM/LE



COMUNE DI ALFIANELLO
(Provincia di Brescia)

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

SOMMARIO

ART.1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART.2	TITOLARI DEL DIRITO DI ACCESSO
ART.3	DESTINATARI DELLA DISCIPLINA
ART.4	DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
ART.5	PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO
ART.6	ISTANZA DI ACCESSO
ART.7	ACCESSO INFORMALE
ART.8	ACCESSO FORMALE
ART.9	ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA
ART.10	MODALITA' DI ESERCIZIO
ART.11	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ART.12	DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO.DINIIEGO DELL'ACCESSO.
ART.13	RIFIUTO DELL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'
ART.14	DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO
ART.15	LIMITAZIONE ALL'ACCESSO
ART.16	ACCESSO AI SENSI DELL'ART.391 QUATER L.397/2000
ART.17	ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.
ART.18	RITIRO DEI DOCUMENTI
ART.19	DIFFERIMENTO DEL TERMINE
ART.20	TUTELA GIURISDIZIONALE
ART.21	ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI
ART.22	TARIFFE PER L'ACCESSO
ART.23	DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI
ART.24	DIRITTO D'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITA'
ART.25	ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AGLI ATTI RISERVATI
ART.26	RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE
ART.27	ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale di Alfianello a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

ART. 2 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione Comunale, ed eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

ART.3 - DESTINATARI DELLA DISCIPLINA

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art.4 e nei confronti del comune, delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.

ART. 4 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art.3 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del comune.

ART. 5 - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

E' istituito il procedimento per l'accesso.

Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

Il segretario Comunale o responsabile apicale del servizio designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.

All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

ART. 6 - ISTANZA DI ACCESSO

Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.

Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.

L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale).

Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa deve contenere:

- a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso;
- c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

ART. 7 - ACCESSO INFORMALE

La richiesta è verbale e viene esaminata senza formalità nei seguenti casi:

- a) L'informazione sulle novità operative del comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi.
- b) Consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali.
- c) Informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo.

ART. 8 - ACCESSO FORMALE

L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice.

Essa è presentata nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento della richiesta in via informale;
- b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

ART. 9 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Il procedimento di accesso deve concludersi con l'emanazione del provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'Ufficio competente o dalla ricezione di cui ai successivi commi.

Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente informarne l'interessato.

Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta e comunque quando l'esame della pratica necessiti di ulteriori elementi di valutazione, l'Amministrazione entro 15 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo. In tal caso il

termine di 30 giorni di cui al comma 1 ricomincia a decorrere per intero dalla regolarizzazione, dal completamento della richiesta o dalla presentazione di osservazioni.

La comunicazione di cui sopra deve contenere i seguenti dati:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c) l'oggetto del procedimento;
- d) il termine di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione entro il quale è facoltà dell'interessato presentare le integrazioni, i chiarimenti e le osservazioni ritenute utili ai fini della definizione della pratica;
- e) la circostanza per cui decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e integrazioni di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza si intende respinta;
- f) i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza;
- g) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito.

Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e della data dalla quale l'interessato può prendere visione degli atti ed estrarne copia. Tale data è stabilita nel termine di 15 giorni, salva l'applicazione dell'art. 20.

Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

ART. 10 - MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Il comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.

L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

ART. 11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il responsabile apicale dell'ufficio o, su designazione di questi, altro dipendente del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo .

ART. 12 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO

Il diritto di accesso è escluso:

per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrative;
- rapporti alla Procura Generale e 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 e penali;

- atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- pareri legali e consulenze richieste dalla Pubblica Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica, purché non siano di supporto alla emanazione di un provvedimento amministrativo e nel provvedimento medesimo espressamente richiamati. Non è comunque consentito l'accesso a pareri qualora vi sia in atto una lite o un contenzioso che coinvolga il Comune.

Altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs.196/2003.

E' comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

E' fatta salva l'applicazione di specifiche norme che limitino l'accesso in determinate materie e la escludano in riferimento ai registri riservati per legge.

La P.A., ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà comunicazione, oralmente o per iscritto, al richiedente. La richiesta si intende altresì rifiutata nel caso di silenzio della P.A. protrattosi oltre 30 giorni dall'istanza medesima.

ART. 13 - RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'

Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.

ART. 14 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Il Sindaco, sentita la Giunta, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorquando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre la motivazione anche la durata.

Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt.12 e 16 del presente Regolamento.

ART. 15 - LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

ART. 16 - ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 QUATER L.397/2000

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

ART. 17 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.196/2003.

ART. 18 - RITIRO DEI DOCUMENTI

Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.

Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

ART. 19 - DIFFERIMENTO DEL TERMINE

Qualora il numero, la complessità delle richieste o la presenza di particolari problemi amministrativi siano tali da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, i termini di cui all'articolo 9 possono essere differiti fino a quindici giorni. Di tale circostanza deve essere data comunicazione all'interessato.

ART. 20 - TUTELA GIURISDIZIONALE

La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

Nel termine di gg. 30, contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dell'accesso è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro 30 gg. dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

La decisione del Tribunale è appellabile, entro 30 gg. dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

ART. 21 - ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI

Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 20, il Dirigente competente, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.

Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure propone alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

ART. 22 - TARIFFE PER L'ACCESSO

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per documenti sullo stato dell'ambiente, e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.

Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.

Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

ART. 23 - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

ART. 24 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITA'

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente Regolamento.

L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene, nei termini indicati dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, su richiesta verbale al responsabile del procedimento per l'accesso e senza ulteriori formalità.

In ogni altro caso il diritto di accesso è esercitato previa richiesta scritta che individui esattamente l'oggetto dell'istanza e deve essere rivolta al responsabile della competente area.

Il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie fermo restando il rispetto dei termini massimi indicati nell'art. 9.

Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

ART. 25 - ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AGLI ATTI RISERVATI

Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori di cui all'art. 15, 3 comma, agli atti inaccessibili, differiti e limitati, purché l'accesso sia da porre in relazione all'espletamento dei compiti e funzioni inerenti l'esercizio del mandato amministrativo.

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

ART. 26 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

ART. 27 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore al compimento dei dieci giorni di deposito decorrenti dall'esecutività della deliberazione di approvazione.



COMUNE DI ALFIANELLO

PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI

AMMINISTRATIVI

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO CON DELIBERA
DI C.C. N.33 DEL 28/11/2005 E PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL
5/12/2005 PER 15 GIORNI CONSECUTIVI SENZA OPPOSIZIONI.



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Arista Raimondo)

II^ PUBBLICAZIONE

RIPUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE PER 15 GG.
CONSECUTIVI DAL 09/01/2006 AL 23/01/2006.

ALFIANELLO LI' 24/01/2006



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Arista Raimondo)