

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Provincia di Forlì - Cesena



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI
ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN ATTUAZIONE
DELLA L. 07 AGOSTO 1990, N. 241**

Adottato con atto deliberativo di Consiglio Comunale n° 68 del 29.06.1994

Modificato con atto deliberativo di Consiglio Comunale n° 116 del 27.09.1994

ART. 1 – OGGETTO

1. Allo scopo di contribuire all'imparziale e trasparente svolgimento dell'attività amministrativa il Comune riconosce ed assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti.
2. Ai fini del presente regolamento titolare di un interesse finalizzato a tutelare situazioni giuridicamente rilevanti deve intendersi qualsiasi soggetto portatore di interessi pubblici, collettivi, privati o diffusi, non necessariamente coincidenti con posizioni di interesse legittimo o diritto soggettivo, tesi a conseguire benefici e, ad evitare possibili danni a singoli o alla collettività nonché a permettere quell'apporto dei cittadini che può consentire il miglior perseguimento del pubblico interesse.
3. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, altresì alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso è esercitato nella forma, con le modalità e nei limiti stabiliti dal presente regolamento, nei riguardi di ogni documento amministrativo in forma di rappresentazione grafica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune e dagli enti da esso dipendenti, o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 3 – MISURE ORGANIZZATIVE

1. La Giunta e il Sindaco, per quanto di competenza definiscono le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni del presente regolamento.
2. Le misure organizzative di cui al primo comma riguardano il particolare:
 - a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante l'uso di prestampati;
 - b) le categorie di documenti da pubblicarsi in luoghi accessibili a tutti;
 - c) la tariffa da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia fatta richiesta;
 - d) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici;
 - e) la nomina del funzionario addetto all'ufficio relazioni con il pubblico.

ART. 4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il responsabile del settore o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

ART. 5 – ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare

- l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La valutazione va eseguita sulla base dei motivi addotti nella domanda, per decidere l'ammissione o meno all'accesso.
 4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
 5. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
 6. Il rilascio di copie informali di documenti, prive del visto di conformità, è subordinato al rimborso dei soli costi di riproduzione.

ART. 6 – PROCEDIMENTO DI 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 in base alle informazioni o alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma precedente, il richiedente può sempre presentare istanza formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta, se richiesta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 3, 4, 5 e 6 del precedente articolo 5.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 2 l. 7 Agosto 1990 n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accettare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 7 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su essi o alternarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con atto scritto. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso dei soli costi di riproduzione.
7. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, nel qual caso il relativo rilascio è subordinato al pagamento dei diritti di segreteria e sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
8. L'autenticazione della copia viene effettuata dal responsabile del procedimento di cui al precedente articolo 4.

ART. 8 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso di cui al precedente art. 4, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta in quanto, motivata da un interesse non valido, sia riconducibile a mera curiosità o presenti carattere emulativo e sia tale da pregiudicare la funzionalità degli uffici, facendo comunque salva la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
5. La richiesta si intende rifiutata trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione.
6. L'accesso può essere limitato ad una parte dell'atto o del provvedimento omettendo le parti considerate di natura riservata.

ART. 9 – DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1. Il diritto di accesso non è consentito:
 - a. nei confronti di chiunque, quando si tratta di:
 1. Atti Istruttori relativi a sussidi o interventi di carattere assistenziale e sociale;
 2. Accertamenti su minori in emergenza sociale;
 3. Atti soggetti a segreto professionale;
 4. Altri atti e documenti riguardanti la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche e giuridiche quali:
 - Provvedimento e atti istruttori relativi a trattamento sanitario obbligatorio;
 - Certificati penali e dei carichi pendenti;
 - Provvedimenti di applicazione di una misura di prevenzione ai sensi della L. 31.05.1965 n. 575
 - La progettazione nell'ambito di un progetto edilizio della distribuzione degli spazi interni di un fabbricato privato a qualsiasi uso adibito
 - Documenti comprovanti la capacità economica e finanziaria delle imprese;
 - Gli atti in materia fiscale quali le dichiarazioni dei redditi, INVIM, ICIAP, le pratiche inerenti la "minimum tax";
 - notizie inerenti la composizione societaria delle società commerciali;
 - tutti gli atti dello stato civile e della leva e le schede anagrafiche;
 5. 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 registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni sopra stabilite;
 6. Nei casi di esclusione di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 24 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241;

7. Allorchè si tratti di atti e documenti preparatori di provvedimenti regolamentari e amministrativi generali, nonché di atti e documenti di programmazione e di pianificazione;
Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro interessi giuridici.
 8. Pareri legali che non vengono richiamati negli atti della Amministrazione;
 9. Le notizie di reato trasmesse alla competente A.G.;
 10. Gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- b. Esclusivamente nei confronti dei terzi quando si tratta di atti istruttori di procedimenti relativi al personale dipendente in materia di:
- 1) Cambio di qualifica e mansione per inidoneità fisica;
 - 2) Aspettativa per motivi di famiglia e infermità;
 - 3) Dispensa dal servizio inidoneità fisica;
 - 4) Aspettativa e congedi straordinari;
 - 5) Riconoscimento infermità per causa di servizio;
 - 6) Procedimenti disciplinari;
 - 7) Dimissioni d'ufficio;
 - 8) Verifica inidoneità al servizio;
 - 9) Concessione o sospensione assegni per nucleo familiare;
 - 10) Trattamento economico;
 - 11) Certificati medici giustificanti assenza dal servizio, limitatamente alla patologia accusata.

2. 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 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Per l'espletamento del proprio mandato i consiglieri comunali hanno il diritto di accesso su tutti gli atti e documenti del Comune, nonché degli enti ed aziende da esso dipendenti, senza alcuna limitazione.
2. Allo stesso fine essi hanno altresì diritto di ottenere dagli uffici competenti tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, di prendere visione e avere copia degli atti, nel rispetto, comunque, della funzionalità degli uffici.
3. Per il rilascio delle copie, anche autentiche, non sono dovute dal consigliere né l'imposta di bollo né i diritti di segreteria né il rimborso dei costi per la riproduzione sempreché la richiesta sia connessa con l'esercizio del mandato e la circostanza venga indicata nella dichiarazione di conformità.

ART. 11 – RICORSO AL T.A.R.

1. Contro le determinazioni sul diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto può essere esperito, nel termine perentorio di sette giorni a pena di decadenza, ricorso al segretario comunale, il quale decide entro i successivi cinque giorni.
2. Contro le determinazioni negative e contro il silenzio rifiuto di cui al precedente art. 8, comma 1, è dato ricorso entro trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 12 – NORMA FINALE

1. Il presente regolamento, dopo i prescritti controlli, viene pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo al compiuto periodo di pubblicazione.