

COMUNE DI CADELBOSCO DI SOPRA
Provincia di Reggio Emilia

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

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 30/11/1995 con deliberazione n. 71.
(RICHIESTA CHIARIMENTI)

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 09/02/1996 - controllata
senza rilievi dal CO.RE.CO. nella seduta n. 9 del 26/02/1996 - divenuta esecutiva in data
01/03/96.

Detto regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e
precisamente dal 01/03/96 al 16/03/96.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to P.Paolo Quarenghi

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

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità alle seguenti disposizioni:

- art.7, commi 3, 4 e 5, della Legge 08/06/90 n. 142;
- art.24 della Legge 07/08/90 n. 241;
- D.P.R. 27/06/92 n. 352;
- Statuto Comunale.

Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il diritto di accesso agli atti deliberativi della giunta e del consiglio comunale, è esercitabile da chiunque, secondo le medesime modalità.

Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo comune se competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Il diritto di accesso si realizza con una delle forme di Pubblicità previste dal presente regolamento.

CAPO II
MODALITA' PER L'ACCESSO

Art. 3
PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, anche strutturato in più sezioni, per garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, in conformità all'art.47 della legge 8 giugno 1990, n. 142, compresi gli atti alle stesse allegati o con le medesime approvati (progetti, piani urbanistici, bilanci, consuntivi, programmi). Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, il risultato delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione.
4. La Giunta comunale designa, con apposita deliberazione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni.
5. Con la stessa deliberazione la Giunta designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.
6. L'incaricato del servizio provvede:
 - a) alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Se il registro è tenuto con strumenti informatici, annualmente ne viene stampata copia che, firmata dal responsabile e vidimata dal Segretario comunale, è conservata nell'archivio comunale;
 - b) alla tenuta dell'indice completo ed aggiornato di tutti gli atti e documenti che sono in pubblicazione, con gli elementi che ne consentono l'immediata individuazione e

consultazione.

1. Il Segretario comunale, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica ogni bimestre la registrazione delle affissioni e vista i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

Art. 4

INFORMAZIONI AI CITTADINI

La conoscenza dell'assetto organizzativo e funzionale degli uffici e dei servizi comunali viene effettuata attraverso la pubblicazione e la diffusione a tutti i nuclei familiari, di apposito spazio nel periodico del Comune contenente l'elencazione delle strutture organizzative del Comune, la loro ubicazione, le competenze esercitate, i servizi forniti, l'indicazione dei rispettivi responsabili ed ogni altra informazione utile all'utenza.

Art. 5

ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare, e ove occorra, comprovare, l'interesse connesso alla richiesta, dichiarare la propria identità e dimostrare i propri poteri rappresentativi.

La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie relative. Qualora venga richiesta l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, il funzionario fissa un termine non superiore a giorni 7 per la visura del documento o la consegna di copie.

Al momento della visione del documento richiesto o dell'eventuale rilascio di copie del medesimo, il funzionario annota su apposito registro i dati identificativi del richiedente, la data e l'oggetto della richiesta.

Art. 6

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero si ritenga di dover procedere ad accertamenti relativamente:

- alla legittimazione del richiedente;
- alla sua identità;
- ai suoi poteri rappresentativi;
- alla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- all'accessibilità del documento;

il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 del precedente art.5.

Art. 7

CONTENUTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

La richiesta di accesso formale deve contenere:

- gli estremi identificativi del richiedente;
- gli estremi identificativi del documento amministrativo;
- legittimazione all'accesso, ed eventuali poteri rappresentativi;
- la modalità di accesso prescelta (visione o estrazione di copia);
- data di presentazione;
- sottoscrizione.

Per favorire l'accesso l'Amministrazione comunale fornirà gratuitamente moduli per la presentazione della domanda.

Art. 8

PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA FORMALE

La richiesta formale, in carta libera, per la consultazione ed il rilascio di copie dei documenti dovrà essere presentata al protocollo del Comune, il quale nei due giorni immediatamente successivi, dopo averla registrata, la inoltra al Responsabile del Servizio competente per materia.

Nei dieci giorni successivi il Responsabile del Servizio competente, individuati i documenti, riscontrata la legittimazione del richiedente e ogni altra circostanza relativa alla regolarità dell'istanza ed all'accessibilità ai documenti, accoglie la richiesta e ne dà comunicazione all'interessato secondo quanto previsto dall'art.11 del presente regolamento. La richiesta formale, erroneamente presentata agli uffici comunali, di competenza di altre amministrazioni, è trasmessa negli stessi termini del comma precedente, alle medesime ove sia possibile individuarle. Di tale trasmissione è data comunicazione al richiedente.

Art. 9

TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art.25, comma 4, della legge 07/08/90 n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo, della richiesta o della ricezione della medesima nell'ipotesi di trasmissione da parte di altra Amministrazione Pubblica. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni, è tenuto a darne 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.

Art. 10
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio 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 servizio o, il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 11
ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni di legge o di speciali regolamenti.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e nelle ore indicate nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza ove necessaria del personale addetto.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

La consultazione dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti consultati.

Art. 12
DIVIETO DI CONSULTAZIONE DEI PROVVEDIMENTI ORIGINALI

Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la consultazione degli originali.

Art. 13
RESPONSABILITÀ A CARICO DEI CITTADINI

Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art.351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 14
ESAME DEI DOCUMENTI E RILASCIO DI COPIE

La consultazione dei documenti è gratuita.

Il rilascio delle copie dei documenti, in applicazione al disposto dell'art.25, comma 1°; della legge 07/08/90, n. 241, è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo;

E' data facoltà agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti, tuttavia tenuto conto che di norma vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.

Delle pagine omesse dovrà essere fatta menzione nella dichiarazione di copia conforme.

CAPO III
DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 15
I CONSIGLIERI COMUNALI

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dalla stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art.31 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

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

I Consiglieri comunali esercitano di diritti previsti dal presente articolo:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Segretario comunale od al Dirigente del settore che dispone delle informazioni o notizie;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per scritto al Segretario Comunale od al Dirigente del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
- c) è escluso il rilascio gratuito di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;
- d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo, eccezion fatta per il caso previsto alla lettera c) del precedente comma, avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

CAPO IV
DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

Art. 16
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

Sono sottratti all'accesso tutti quei documenti per i quali il relativo divieto è previsto dalla legge ed in particolare dal D.P.R. n. 1409/1963 artt.21 e 22, della legge n.801/1977 art.12.

Sono sottratti all'accesso o rientrano nell'istituto del differimento di cui all'art.24, comma 4° della legge 07/08/90, n.241:

- (a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi (dall'avvio della procedura concorsuale vera e propria fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale);
- (b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto (dall'avvio della procedura di gara vera e propria fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione);
- .0
- (c) non è consentito il rilascio di copie di atti progettuali di proprietà di privati e detenuti dall'U.T.C. nelle pratiche edilizie;
- (d) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale.

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la consultazione degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 17
NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E DIFFERIMENTO

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del servizio cui è rivolta la richiesta, con riferimento specifico alla norma che li disciplina ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessati di cui al precedente art.16, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, anche dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

CAPO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18

**RICHIESTA DI ACCESSO PROVENIENTE DA SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI
PUBBLICI O DIFFUSI**

Il diritto di accesso è garantito, secondo le modalità del presente regolamento, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 19

CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni Statali.