

REGOLAMENTO PER DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 22/06/1993 con deliberazione n.88.

- Modificato con delibera n.116 del 15/09/1993 (Controllato dal CORECO nella seduta del 14.10.1993 con atto prot. n. 27181/38062)
- Modificato con delibera di Consiglio Comunale n.41 del 30.07.2018

INDICE

Art.1 - Finalità

Art.2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazione ed agli atti dell'Amministrazione comunale

Art.3 - Accesso informale

Art.4 - Procedimento di accesso formale

Art.5 - Rilascio copie

Art.6 - Esclusione temporanea del diritto di accesso

Art.7 - Esclusione dal diritto di accesso

Art.8 - Silenzio - rifiuto

Art.9 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

Art.10 - Diritti di accesso dei consiglieri comunali

Art.11 - Abrogazione di norme

REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DELLE MODALITÀ DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN APPLICAZIONE DELL'ART. 24, 2° COMMA, DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2000, N. 241.

Art. 1 – FINALITA'

Il presente regolamento attua i principi della legge 8 giugno 1990, n. 142, le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dall'art. 74, capo III, titolo V dello Statuto del Comune di Cattolica 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.

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 espressamente indicati dalla legge o per effetto dei provvedimenti indicati nel successivo art. 7.

Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, a tutte le informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle P.A., o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 2 - SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale è riconosciuto a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità da quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7.08.1990, n. 241 e in particolare:

- A) a tutti i cittadini dotati di capacità di agire, secondo l'art. 2 del Codice Civile;
- B) ai consiglieri comunali e agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dal presente regolamento;
- C) ai rappresentanti delle associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
- D) alle organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11.08.1991, n. 266;
- E) alle organizzazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8.07.1986, n. 349;
- F) ai rappresentanti delle istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel circondario di Rimini e che, pur non essendo tra quelle elencate in precedenza, svolgono sul territorio comunale attività sociale, culturale ed economica di interesse generale;
- G) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite ed in tal caso la richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

ART. 3 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso informale si esercita, di norma, mediante la compilazione di un modulo predisposto allo scopo che si trova presso l'ufficio informazioni del Comune.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o tutti gli elementi necessari per l'individuazione, specificare il motivo della richiesta, far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente, è accolta mediante l'indicazione dell'ufficio presso il quale il richiedente può reperire le notizie richieste.

L'ORARIO DI ACCESSO INFORMALE È STABILITO DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 12.00 DAL LUNEDI' AL SABATO.

ART. 4 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta oppure quando lo ritenga opportuno l'interessato, il richiedente è invitato a presentare istanza formale compilando il modulo disponibile presso l'ufficio informazioni del Comune che, a sua volta, provvederà ad inoltrarlo agli uffici competenti, dopo averlo protocollato su apposito registro.
2. Le richieste formali di accesso ai documenti si soddisfano entro 15 giorni, salvo i casi delineati negli artt. 7 e 8. E' consentito ricopiare qualsiasi parte di documenti e prendere appunti.
3. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente.
4. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il suo diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, deve essere rinnovata la richiesta.

ART. 5 - RILASCIO COPIE

1. Le richieste relative al rilascio delle copie devono essere fatte, di norma, compilando il modulo a disposizione presso l'ufficio informazioni comunale.
L'addetto, dopo aver protocollato la richiesta, completa in ogni sua parte, la trasmette immediatamente all'ufficio competente.

L'ORARIO PER LE RICHIESTE E PER IL RILASCIO DI COPIE E' STABILITO DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 12.00 DAL LUNEDI' AL SABATO.

2. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

In tale caso l'interessato dovrà corrispondere il solo rimborso del costo di riproduzione determinato con apposito atto deliberativo della Giunta municipale.

3. Il rilascio delle copie autenticate su espressa richiesta dell'interessato avviene in bollo ed è effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento dal responsabile del procedimento con le modalità previste dalla L. 4 gennaio 1985, n. 15.

ART. 6 - ESCLUSIONE TEMPORANEA DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della L. 8.06.1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vietи l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese.
2. Il Sindaco, in aggiunta ai casi di cui al 1° comma del presente articolo, sempre con obbligo di motivazione, può escludere temporaneamente dall'accesso atti e documenti per i quali sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 – 2° comma – della L. 7.08.1990, 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 con cui si dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Il differimento dei termini può essere altresì disposto nel caso di difficoltà di reperimento della documentazione. Il differimento non può superare i 15 giorni utili dal termine ordinario stabilito a partire dalla data di ricevimento della domanda da parte dell'ufficio competente ad emettere il provvedimento. Nel caso in cui invece il differimento sia disposto per tutelare la riservatezza di gruppi, persone, imprese, il termine sarà stabilito di volta in volta dal Sindaco a seconda della durata del diritto da tutelare.
5. Il provvedimento di differimento, a seguito della conforme decisione del Sindaco, è firmato dal responsabile del procedimento di accesso nella persona del dirigente, o, su designazione di questi, da altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
6. Deve comunque essere garantita agli interessati l'accesso agli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti.

ART. 7 - ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
 - A) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8.06.1990, n. 142 e dal primo e quinto comma della legge 7.08.1990, n. 241;
 - B) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi o imprese riferita alle motivazioni del precedente art. 6;
 - C) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata o diretta all'interesse ed alla sicurezza della difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguitamento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;
 - D) la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;

- E) la cui divulgazione ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni;
- F) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
- G) relativa all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
- H) di carattere industriale, commerciale o finanziario la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa.

2. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della esclusione o della limitazione dell'accesso adeguatamente motivata in via formale, è effettuata mediante notifica o raccomandata A/R o altro mezzo idoneo ad accettare la percezione, a cura del responsabile del procedimento di accesso.
3. Nel caso che l'esclusione riguardi solo una parte dei documenti, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso, indicando le pagine omesse, il tutto con spese a carico dell'interessato determinate con apposito atto deliberativo della Giunta comunale.
4. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso occorre informare l'interessato della tutela giurisdizionale del diritto attivabile da parte dello stesso secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. 241 del 7.08.1990.

ART. 8 - SILENZIO – RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare entro i 30 giorni successivi ricorso contro il silenzio rifiuto al T.A.R. secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della L. 241 del 7.08.1990.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il responsabile del procedimento informa immediatamente il Segretario comunale il quale provvederà ad accettare il motivo del rifiuto e a proporre i provvedimenti di competenza.
3. Qualora si accerti che non sussistevano i motivi del silenzio-rifiuto, il Segretario dispone immediatamente l'ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato e trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia della decisione assunta dal Segretario comunale viene subito depositata nelle forme prescritte presso il T.A.R., per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6.12.1971, n. 1034.
4. Nel caso che gli accertamenti confermino l'esclusione dai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco e alla Giunta comunale per la costituzione della difesa del Comune nel giudizio promosso.
5. Il Segretario comunale informa il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato il silenzio rifiuto, proponendo nel contempo i provvedimenti conseguenti in ordine ad eventuali responsabilità accertate in conformità a quanto previsto nei commi precedenti.

ART. 9 - INFORMAZIONI RACCOLTE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene secondo le modalità previste dal presente regolamento.

ART. 10 - DIRITTI DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, nonché dalle aziende e dagli enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, ai sensi del quinto comma dell'art. 31 della L. 8.06.1990, n. 142.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere, previa domanda in carta libera, copie anche autentiche di tutti gli atti e documenti necessari per l'espletamento del loro mandato ai sensi dell'art. 12 – 5° comma – dello Statuto.

3. L'esercizio dei diritti previsti avviene gratuitamente.

4. I consiglieri comunali, ai quali non può essere opposto il segreto d'ufficio, sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge.

***5. Le copie saranno rilasciate di norma entro 10 giorni dalla richiesta. In caso di domanda collegata all'imminente convocazione di commissione o consiglio comunale, il termine si restringe a 5 giorni dalla medesima richiesta. Anche in questo caso qualora si tratti di richiesta particolarmente complessa per numero di atti da reperire o perché necessita una apposita ricerca d'archivio, gli uffici possono usufruire di un tempo ulteriore, previa comunicazione nel medesimo termine di cinque giorni della nuova tempistica per il rilascio, opportunamente motivata. La consultazione è immediata.**

6. Se nel corso di un procedimento vengono acquisiti atti negli ultimi 10 giorni dalla scadenza del procedimento medesimo, il rilascio delle copie deve avvenire il giorno stesso della richiesta.

ART. 11 - ABROGAZIONE DI NORME

1. Sono abrogati i precedenti regolamenti approvati con deliberazione CC n. 301 del 4.11.1986 per quanto riguarda il diritto di accesso dei cittadini e con deliberazione CC n.317 del 20.07.1989 relativamente alla regolamentazione del diritto di accesso dei consiglieri comunali ed ogni altra norma regolamentare incompatibile con il presente documento.

*** comma così sostituito con deliberazione di Consiglio comunale n.41 del 30.07.2018**