

Comune di Albano Vercellese
Prov. di Vercelli
Corso Umberto I, 64 / 13030
tel. 0161 73113 – fax 0161 734228
albano@mclink.it

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI DEL COMUNE

Approvato con deliberazione C.C. n.9 del 29 giugno 2002

ART. 1 OGGETTO DELLE NORME REGOLAMENTARI

1.1 - Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio, e i casi di esclusione o di differimento, del diritto di accesso ai documenti amministrativi, come riconosciuto dalla legislazione vigente e dello Statuto comunale, a coloro che abbiano un interesse personale e concreto alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, a norma dell'art. 24 comma 4 della legge 241\1990.

1.2 - E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

1.3 - Per atto, ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, viene inteso quello amministrativo che assume rilevanza giuridica esterna per l'ordinamento e che viene posto in essere nell'esercizio di una funzione amministrativa. Sono esclusi dall'accesso gli atti oggetto di corrispondenza personale.

1.4- Al fine di aumentare la trasparenza della propria azione l'Amministrazione rende pubblici, se del caso a mezzo stampa e/o comunque tramite gli altri strumenti di informazione e di comunicazione o attraverso punti di informazione comunali: A) i dati di natura economica attinenti le scelte di pianificazione e programmazione ed in particolare, quelli relativi alla destinazione delle risorse complessivamente disponibili, sia di natura ordinaria che straordinaria; i parametri assunti come rilevanti per il riparto delle risorse fra i diversi settori di intervento dell'Amministrazione stessa; nonché i dati relativi ai costi di gestione dei servizi ed al loro andamento; B) i criteri e le modalità adottate per gli appalti di opere pubbliche, per la fornitura di beni e servizi e per i contratti in generale, nonché i dati concernenti i tempi di esecuzione ed i costi delle singole opere, le ditte appaltatrici, i direttori dei lavori ed ogni altro elemento di conoscenza idoneo a garantire la massima trasparenza delle scelte operate in proposito dall'Amministrazione;

C) le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni altro atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti amministrativi, ovvero nel quale si determini l'interpretazione di norme giuridiche o si dettino disposizioni per l'applicazione di esse nelle attività rilevanti per l'esterno;

D) i dati, di cui l'Amministrazione sia in possesso, che riguardino in generale le condizioni di vita della città nel suo complesso (andamento demografico, rilevazione prezzi, qualità dell'ambiente urbano, caratteristiche della circolazione e del traffico).

ART. 2 PUBBLICITÀ

2.1 - In via generale il diritto di accesso si intende realizzato, per gli atti deliberativi e per quelli soggetti a pubblicazione, con la pubblicazione stessa.

2.2- Per gli atti non soggetti a pubblicazione nelle forme di legge, il diritto di accesso si intende ugualmente realizzato con il deposito nelle banche dati elettroniche e/o telematiche del Comune aperte alla libera consultazione.

2.3- La pubblicazione, quindi l'accessibilità degli atti, viene realizzata attraverso l'albo pretorio. Nella sede comunale è collocato l'albo pretorio del Comune, l'albo serve a garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2.4- Mediante affissione all'Albo Pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformità all'art.134 t.u. 267\2000. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, 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.

2.5- Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, all'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 dell'Ufficio presso il quale il documento e gli allegati sono consultabili

ART. 3 ACCESSO INFORMALE

3.1 - Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'ufficio competente, o suo delegato.

L'interessato deve fornire gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano la individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3.2 - La richiesta, esaminata ove possibile immediatamente e senza formalità, è accolta dal responsabile mediante esibizione del documento, estrazione di copia o altra idonea modalità.

3.3 - La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

ART. 4 ACCESSO FORMALE

4.1 - Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

4.2 - Al di fuori dei casi indicati al 1° comma l'interessato può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta o attestazione di deposito.

4.3 - Il procedimento di accesso, qualora alla domanda non sia dato seguito immediato, deve concludersi con provvedimento espresso entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta nel caso di accesso informale e dalla ricezione della medesima da parte dell'Ufficio competente, nel caso disciplinato dal presente articolo. La richiesta di accesso ad atti e documenti formati o detenuti dall'Ente da parte dei consiglieri non necessita di motivazione. La richiesta avanzata dai cittadini deve essere motivata; non può aver luogo per solo scopo emulativo o genericamente sindacatorio dell'attività dell'amministrazione; deve essere comunque motivata dall'esigenza di tutela di interessi giuridicamente rilevanti, diritti soggettivi o interessi legittimi, del richiedente stesso singolo o gruppo.

4.4 - Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile è tenuto a darne comunicazione entro 10 giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 5 OPPOSIZIONI

5.1 - Contro le determinazioni di rigetto o di differimento della domanda il richiedente può ricorrere, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale. La decisione del Tribunale è appellabile al Consiglio di Stato.

5.2- Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta formale, questa si intende rifiutata.

ART. 6 RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI

6.1 - Mentre la visione degli atti è gratuita, il rilascio di copia semplice è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione secondo il tariffario approvato dalla Giunta comunale e da questa periodicamente aggiornabile.

6.2 - Le Pubbliche Amministrazioni, vigendo un regime di reciprocità, sono esonerate dal costo di riproduzione salvo che questo, per la complessità o per la quantità del materiale riprodotto, costituisca un impegno di spesa per il Comune.

6.3 - Al pagamento della tariffa si provvede mediante versamento diretto all'ufficio Economato o a mezzo di versamento sul c/c postale intestato al Comune.

ART. 7 CONSIGLIERI COMUNALI

7.1 - Il diritto di accesso ai Consiglieri Comunali agli atti del Comune, qualora esercitato nell'espletamento del mandato elettivo, è disciplinato in via generale dallo Statuto comunale approvato, oltreché dalle previsioni del t.u. 267\00.

7.2 - Qualora il diritto sia esercitato per un interesse personale, si applicano le norme del presente regolamento.

ART. 8 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

8.1 - Responsabile del procedimento di accesso è, in generale il dirigente, o funzionario, o altro dipendente addetto all'Ufficio competente a detenere l'atto stabilmente.

8.2 - Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario addetto all'ufficio competente all'adozione dell'atto conclusivo o al procedimento a questo preordinato.

ART. 9 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

9.1 - L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a 15 giorni per la presa visione di documenti o per ottenerne copia, fatta salva riduzione del termine a 8 giorni per quegli atti già nella disponibilità dell'Ufficio e di semplice riproduzione.

9.2 - L'accoglimento della richiesta comporta la facoltà di accesso agli altri documenti appartenenti al medesimo procedimento, purchè l'accesso agli stessi non sia escluso o differito.

9.3- L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, in orario di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

9.4- L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente che può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

9.5- E' garantito il diritto di accedere agli atti istruttori relativi ai procedimenti amministrativi in corso a chiunque vi abbia interesse in quanto si tratti o del destinatario dell'atto finale o del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento o, infine di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

9.6- Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici e privati e i portatori di

interessi diffusi, costituiti in associazioni e comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento hanno diritto inoltre di prendere visione degli atti del procedimento, nonché di presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare.

ART. 10 DIVIETO DI DIVULGAZIONE, ASPORTAZIONE, ALTERAZIONE

10.1 - Dei documenti presi in visione o dei quali è stata rilasciata copia, esclusi gli atti comunque soggetti a pubblicazione è vietata la divulgazione.

10.2 - E' vietato altresì asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi, deteriorarli o comunque alterarli in qualunque modo.

10.3 - Di tali divieti il richiedente dovrà essere specificatamente edotto all'atto della richiesta.

10.4 - E' vietata la duplicazione di atti che, per essere richiesti ed entrare in possesso, richiedono il pagamento dell'imposta di bollo.

ART. 11 ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

11.1 - Il diritto di accesso è escluso per gli atti e i documenti dichiarati segreti dall'Ordinamento o per i quali è vietata ogni forma di divulgazione.

11.2 - Il diritto di accesso è altresì escluso per le attività del Comune dirette alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

11.3 - Per la corrispondenza non costituente atto in un procedimento amministrativo valgono le disposizioni particolari per questa previste dalle vigenti norme.

11.4- E' escluso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti riguardanti l'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione fino alla formulazione della proposta definitiva, salvo diverse disposizioni di legge.

11.5- La richiesta relativa alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, può essere accolta solo se ha per fini studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che permettano il regolare funzionamento degli Uffici. La consultazione è effettuata gratuitamente; il rilascio di copie è subordinato al pagamento del costo di riproduzione.

11.6- Sono altresì esclusi all'accesso gli atti e documenti detenuti dalla amministrazione al fine del calcolo dell'indicatore ISEE dei cittadini che richiedono prestazioni agevolate o benefici, oltreché nell'ambito dell'attività di prevenzione della

sicurezza e di rispetto del codice della strada sono esclusi dall'accesso atti riguardanti tipologia di infrazioni levate, numero delle infrazioni, soggetti colpiti dall'infrazione.
11.7- Sono esclusi dall'accesso i progetti elaborati inerenti la pianificazione territoriale prima della loro legittima adozione.

ART. 12 ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

12.1 - Al fine di garantire il diritto alla riservatezza di terzi, di persone, di gruppi di imprese, è vietato l'accesso alle seguenti categorie di atti:

- a) verbali di Organi collegiali le cui adunanze siano state dichiarate segrete in quanto trattanti argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, moralità, correttezza, od esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali delle persone;
- b) verbali di commissioni tecniche, di qualsiasi natura e costituzione, per la parte eccedente la decisione e la motivazione, fatte salve quelle commissioni istituite per gare e concorsi pubblici i cui atti sono ostensibili senza limitazioni;
- c) atti istruttori di procedimenti disciplinari, fatte salve le garanzie riservate dalla Legge e dai Regolamenti ai destinatari;
- d) atti di accertamento redatti o acquisiti nell'espletamento dell'attività di polizia, di vigilanza e controllo, il cui riserbo non leda il diritto del cittadino alla salute e alla salubrità dell'ambiente, fatte salve le garanzie riservate ai destinatari o ad altri soggetti indicati dalla legge;
- e) atti e documenti dei quali il Comune abbia stabile detenzione per ragioni d'ufficio o di servizio riguardanti lo stato personale o giuridico di soggetti privati;
- f) atti o documenti che, seppure in stabile detenzione del Comune per ragioni d'ufficio o di servizio, siano ordinariamente acquisibili attraverso l'accesso agli Uffici rispettivamente competenti;
- g) documentazione infraprocedimentale preordinata alla emanazione dell'atto conclusivo da parte di altra Autorità o Ente, dichiarato riservato dagli stessi.

ART. 13 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

13.1 - Al di fuori delle ipotesi disciplinate dal precedente articolo 11, per le quali l'accesso è vietato in ogni caso, al responsabile è consentito il differimento qualora l'accesso ai documenti richiesti possa impedire o ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

13.2 - L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata, nei limiti previsti dal precedente art. 4 comma 3.

ART. 14 OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE SCRITTA

14.1 - Al di fuori dei casi dell'accesso informale, il rifiuto, la limitazione o il differimento della richiesta devono essere per iscritto motivati a cura del responsabile.

ART. 15 ARCHIVIO STORICO

15.1 - E' consentito l'accesso all'archivio storico del Comune secondo le forme, le condizioni e i limiti previsti dalle vigenti norme.

ART. 16 DATI STATISTICI

16.1 - Il Comune procede all'elaborazione dei dati statistici di interesse generale ed alla loro divulgazione, nel più assoluto rispetto dell'anonimato, consentendo comunque il libero accesso nelle forme di cui al presente Regolamento.

ART. 17 RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICIE DIFFUSI

17.1 - Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano alle associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi, secondo le stesse prerogative di cui al presente Regolamento.

Comune di Albano Verellese
PROVINCIA DI VERCELLI
Pubblicato all'albo pretorio di questo
Comune dal 28-06-2002 al 14-07-2002
Albano V., 15-07-2002

IN MESSO COMUNALE

