

COMUNE DI RONCARO

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART.1

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai sensi dell'art.22 della Legge N.241/90 e del D.P.R. n. 352/92 e' riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale, che e' esercitato da chiunque vi abbia interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune o di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente o dallo stesso utilizzati ai fini della propria attivita' amministrativa.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito od altra forma di pubblicita', comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

ART.2

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con istanza esente da bollo, indirizzata all'Amministrazione. Nell'istanza devono essere indicati:
 - a) le generalita' del richiedente;
 - b) gli eventuali poteri rappresentativi con l'indicazione del titolo legale dal quale essi derivino;
 - c) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta per la cui tutela viene richiesto l'accesso, che deve essere personale e concreto
 - d) gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentono una puntuale e sollecita individuazione.Non sono ammesse ed accettate istanze che indichino in modo sommario e/o complessivo le pratiche o che riguardino una pluralita' indefinita e generica di atti.
2. A richiesta dell'interessato, l'Ufficio di Segreteria e' tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza presentata, anche mediante fotocopia della stessa protocollata. La richiesta, ove pervenga da una Pubblica Amministrazione, e' sottoscritta dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 gg. decorrenti dalla presentazione o ricezione dell'istanza, salvo quanto previsto dall'art.5, 2° e 3° comma. Ove comunque la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro 10 giorni, e' tenuta a dare tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ed altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della ri-

chiesta perfezionata.

ART. 3

L'ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita anche in via informale, mediante richiesta anche verbale, all'Ufficio competente con l'indicazione degli elementi di cui all'art. 2 - comma 1, qualora sia possibile l'accoglimento immediato poiche' non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, della sua identita', sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e sull'accessibilita' del documento.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalita', e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie ovvero altra modalita' idonea.

ART. 4

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. L'accoglimento della richiesta di accesso e' formalizzato entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza in un atto in cui vengono indicati:
 - a) il dipendente responsabile
 - b) i giorni e gli orari in cui prendere visione e/o ricevere copia dei documenti richiesti.
 - c) L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio e nei tempi indicati nell'atto di accoglimento, alla presenza del personale addetto.
2. L'interessato potra' prendere appunti o trascrivere il contenuto dei documenti visionati, con espresso divieto - penalmente perseguibile - di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
3. L'esame dei documenti e' gratuito e l'Ufficio di Segreteria puo' rilasciare copia degli stessi, previo rimborso dei costi di ricerca - visura e riproduzione determinati con deliberazione della Giunta Comunale e soggetta ad aggiornamento annuale.
4. Le copie sono rilasciate in carta semplice o in copia autenticata. In questo caso, il rilascio avviene con assoggettamento all'imposta di bollo ad eccezione dei casi in cui le richieste di rilascio siano effettuate per gli usi previsti dall'art. 28 del D.P.R. 955/82.

ART. 5

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso puo' essere limitata, differita ovvero rifiutata mediante provvedimento motivato.
2. Il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso e' disposto dal Segretario Comunale, ove sia necessario assicurare temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24/comma 4 della Legge n. 241/90, ovvero 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. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso puo', inoltre, essere disposto in presenza di esigenze ecce-

ionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.
L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e viene comunicato al richiedente con lettera raccomandata con A.R. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso entro 30 gg. ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 6

ESCLUSIONE TEMPORANEA DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione - per un periodo di tempo limitato - al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e/o delle imprese.
2. Il Sindaco dispone l'esclusione temporanea del diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con A.R.

ART. 7

CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:
 - a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della Legge n. 801/77, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
 - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d) quando i documenti riguardino la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, gruppi, imprese e associazioni - con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti e procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi.

ART. 8
I CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.
4. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificamente stabiliti dalla Legge.
E' comunque applicabile la Legge n. 816/85 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché la Legge n. 142/90.