

COMUNE DI CERVERE

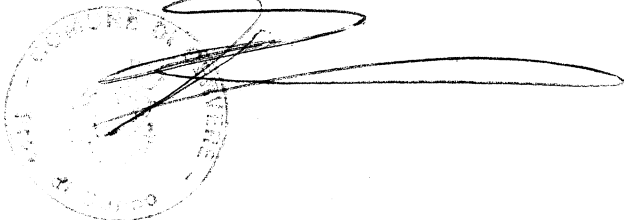
Provincia di Cuneo

* * * * *

REGOLAMENTO
RECANTE NORME
PER
L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
DI
DIRITTO DI ACCESSO
AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

* * * * *

ALLEGATO ALLA D.C.C. N. 07
DEL 17/01/1997
IL SEGRETARIO COMUNALE



Articolo 1
Definizione di accesso

1. Il diritto di accesso consiste nella possibilità di avere completa conoscenza dei documenti.
2. Esso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti da richiedersi di norma all'Ufficio relazioni con il pubblico, ovvero all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Articolo 2
Accesso alle informazioni

1. E' garantito, nel rispetto dei principi di legge, il diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui il Comune è in possesso, quando non siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24, comma 2 e 4, della legge 07/08/1990 n. 241 e nell'art. 8 del D.P.R. 27/06/1992, n. 352, giuste le indicazioni di cui al successivo art. 13.

Articolo 3
Pubblicità degli atti

1. Gli atti del Comune sono di norma pubblici o estensibili a chi ne ha interesse secondo quanto disposto dal presente regolamento, fatte salve le modalità e le limitazioni di cui ai successivi commi ed agli artt. 13 e 14.
2. I programmi, le circolari e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, sui criteri e modalità per la concessione di sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazioni di esse, sono resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio e con altre modalità decise caso per caso dal Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il pubblico.
3. Lo Statuto, i Regolamenti del Comune, il Bilancio di Previsione riferito all'esercizio finanziario in corso e le tariffe comunali vigenti, sono a disposizione di tutti i cittadini presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico.
4. Presso lo stesso Ufficio è a disposizione l'elenco dei servizi offerti dal Comune, dei Settori dello stesso con l'indicazione delle rispettive competenze, al fine dell'individuazione degli Uffici presso i quali è possibile effettuare la consultazione di documenti ogni volta che il livello di informazione reso dall'Ufficio Relazioni con il pubblico si dimostri inadeguato rispetto alla specificità della richiesta.

Articolo 4
Definizione di documento

1. Per l'applicazione del presente regolamento, si intende "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, prodotti dagli organi elettivi e non elettivi del Comune o comunque dallo stesso utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

2. Per atti comunque utilizzati dall'Ente ai fini dell'attività amministrativa, si intendono i documenti provenienti da altri Enti pubblici o da privati i quali, essendo connessi ad atti del Comune, sono in possesso di questo.

Articolo 5 Accesso informale

1. La richiesta di accesso, anche verbale, quando sia possibile, è accolta immediatamente mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento od altra modalità idonea e il Responsabile del procedimento di accesso deve prendere nota delle notizie di cui all'art. 3 D.P.R. 352/1992.
2. Il diritto di accesso informale si esercita in particolare nelle ipotesi in cui venga richiesto l'esame dei seguenti atti:
 - deliberazioni in fase di pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - Statuto e Regolamenti del Comune;
 - Bilancio di Previsione riferito all'esercizio finanziario in corso;
 - tariffe comunali vigenti;
 - Statuti delle aziende e istituzioni comunali.
3. In ogni caso il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano individuazione.
4. L'Ufficio Relazioni con il pubblico cura gli adempimenti di cui ai precedenti commi.

Articolo 6 Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile:
 - per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie;
 - per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso, secondo quanto stabilito dal successivo comma 7,
 - per la genericità nella formulazione della richiesta, il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare le richieste di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.
2. Indipendentemente da quanto previsto dall'art. 5, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.
3. La richiesta di accesso deve essere redatta in forma scritta, sottoscritta dal richiedente ed indirizzata all'Ufficio Relazioni con il pubblico.
4. La richiesta di accesso è redatta in carta libera, mentre il rilascio può essere in carta libera o nel rispetto della legge sul bollo.
5. La richiesta deve essere motivata per l'accesso agli atti istruttori dei procedimenti in corso o per quei documenti la cui conoscenza, a norma dell'art. 13 possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi (persone, gruppi o imprese); viene comunque garantita agli interessati la visione degli atti necessari per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

6. Nella richiesta devono essere indicati, oltre gli elementi di cui al 3° comma dell'art. 5, le generalità e l'indirizzo del richiedente e, se necessario, il potere rappresentativo.

Articolo 7 Ricezione ed esame delle istanze

1. Le richieste di accesso formali o informali, riguardanti, tanto la sola visione quanto il rilascio di copia di documenti, sono immediatamente registrate in arrivo dall'Ufficio Protocollo.
2. Dette richieste una volta soddisfatte dal competente ufficio, sono immediatamente trasmesse all'Ufficio Relazioni con il pubblico per la registrazione e per gli altri adempimenti di cui all'art. 11 del D.P.R. n. 352/1992.

Articolo 8 Termini per la risposta

1. La richiesta di informazioni, di visione o di rilascio di copia di documenti, qualora non possa essere subito soddisfatta, deve essere istruita entro venti giorni dalla data di ricevimento di cui all'art. 7, salvo i casi nei quali per la quantità di copie richieste o per la particolare complessità della documentazione facente parte integrante dell'atto, è richiesto un periodo di tempo maggiore che, comunque non può essere superiore ad ulteriori dieci giorni.
2. Qualora la domanda sia incompleta o irregolare, il Responsabile del procedimento di accesso invita l'interessato a completare o regolarizzare l'istanza; in tal caso, il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento dell'integrazione richiesta.
3. Se la richiesta non viene immediatamente soddisfatta, ai sensi dell'art. 7, il Responsabile del procedimento di accesso, comunica all'interessato l'ora ed il giorno in cui potranno essere assunte le informazioni, esaminati i documenti e gli atti, o ritirate le copie richieste.

Articolo 9 Esame degli atti

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Esso deve avvenire presso l'Ufficio comunale preposto al servizio, sotto la sorveglianza del personale addetto durante l'apertura al pubblico dell'Ufficio stesso.
3. 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 alterarli in qualsiasi modo.
4. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. Il richiedente può essere eventualmente accompagnato da altra persona le cui generalità devono essere specificate in calce alla richiesta.

Articolo 10
Rilascio di copie

1. Può essere richiesto il rilascio di copie informali o conformi all'originale.
2. Il rilascio di copie può essere in carta libera o nel rispetto della legge sul bollo a seconda dei casi.
3. Le copie degli atti, salvo quanto previsto dal comma precedente, devono essere rilasciate previo pagamento dei soli costi di riproduzione.
4. La misura dei rimborsi dei costi di riproduzione e dei diritti di cui al comma precedente, è stabilita dalla Giunta Comunale, che provvede ad adeguamenti periodici in relazione ai reali aumenti dei costi.
5. Il pagamento di quanto dovuto ai sensi del comma precedente è effettuato direttamente al funzionario competente dell'Ufficio Economato dell'Amministrazione Comunale, che rilascia al richiedente una ricevuta del pagamento.
6. Il ritiro della copia dei documenti può essere effettuato da un rappresentante indicato dal richiedente nell'istanza di accesso, senza alcuna formalità.

Articolo 11
Autenticazione delle copie

1. Le copie dei documenti sono autenticate, nelle forme previste dall'art. 14, 2° comma, della Legge 04/01/1968, n. 15, dal Segretario Comunale nonchè dai dipendenti comunali se incaricati dal Sindaco.
2. Restano esclusi dall'autenticazione gli atti da far valere all'estero i quali possono essere autenticati solo da dipendenti specificamente delegati dal Sindaco.
3. Nel caso di rilascio di copia di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunale, anche immediatamente eseguibile, che non abbia superato la fase del controllo, deve essere specificato che l'atto è tuttora sottoposto al procedimento di controllo previsto dalla vigente normativa.

Articolo 12
Segreto d'ufficio

1. Il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri, il Segretario Comunale ed i Dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio.
2. Il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri non possono surrettiziamente soddisfare il diritto di accesso di cittadini o sostituirsi ai competenti funzionari comunali in tali compiti.
3. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento, i dipendenti comunali non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni.
4. In caso di contenzioso le memorie o i pareri del Comune e dei suoi legali, non sono esigibili alla controparte.

Articolo 13
Limiti al diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 5°, lettera d) del D.P.R. 352/1992 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) rapporti informativi sul personale dipendente;
 - b) notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
 - c) documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
 - d) documenti ed atti relativi alla salute della persona ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
 - e) atti relativi a procedure di contenzioso in itinere;
 - f) documentazione attinente ai lavori di commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
 - g) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;
 - h) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - i) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - l) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - m) atti preliminari di trattative negoziali;
 - n) atti e notizie tratti dal registro di popolazione, dai registri dello stato civile e dallo schedario o dai fascicoli elettorali;
 - o) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alle attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa;
 - p) rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti, e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - q) documenti rappresentativi di interventi ed atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti, nonché di fronte alle competenti autorità giudiziarie.
2. Sono sempre ritenuti attinenti alla riservatezza della persona e quindi esclusi dal diritto di accesso, a meno che non siano allegati quale parte integrante agli atti elencati all'art. 4 del D.P.R. 352/1992, i certificati penali, i certificati medici, i contratti tra privati, gli atti relativi a procedimenti giudiziari in corso e simili, gli allegati relativi alle iscrizioni e cancellazioni elettorali, gli atti di assistenza al parto, gli atti relativi alle decisioni dei Distretti Militari in materia di esonero dal servizio di leva, le relazioni degli uffici assistenziali su nuclei familiari, schede anagrafiche.

3. Ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 24 della Legge 241/1990 non è, comunque, ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso del procedimento per la formazione di atti normativi, amministrativi, generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano valide le particolari norme che ne regolano la formazione.
4. Se il documento ha solo in parte carattere riservato il cittadino ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Articolo 14 Differimento

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 6°, della Legge 241/1990 e dell'art. 8, commi 2° e 3° del D.P.R. 352/1992, in caso di incarichi ispettivi nei confronti del personale dipendente, l'accesso alla relazione finale ed alla documentazione in essa richiamata è consentito, limitatamente alla parte riguardante il richiedente, dopo la conclusione dei procedimenti ispettivi.
2. Nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, ai sui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non sia concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi agli altri concorrenti.
3. Nei procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi, le offerte sono accessibili ai partecipanti, dopo la conclusione del procedimento, salvo brevetti e casi analoghi protetti.
4. Potrà, inoltre, essere differito, per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco, su richiesta del responsabile del procedimento interessato, l'accesso ai documenti la cui diffusione possa:
 - impedire o gravemente pregiudicare lo svolgimento dell'azione amministrativa;
 - pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi (persone gruppi o imprese), in tal caso viene comunque garantita agli interessati la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per corare i propri interessi giuridici che non siano antitetici a quelli del Comune.
5. L'atto che dispone il differimento di cui al precedente comma 4 deve indicarne la durata.

Articolo 15 Ricorso avverso i provvedimenti di diniego

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata.
2. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso è dato ricorso informale al Segretario Comunale. Se l'esito del ricorso informale è giudicato insoddisfacente dall'interessato, questi può formalizzare per iscritto il proprio ricorso gerarchico, motivandolo ed inoltrandolo al Protocollo generale.

3. Il Segretario Comunale entro i 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione al Protocollo generale del ricorso, decide motivatamente per iscritto sullo stesso con propria determinazione.
4. Contro le determinazioni o il silenzio rifiuto concernenti il diritto di accesso è comunque dato ricorso al T.A.R. del Piemonte, ai sensi dell'art. 25, 4° comma, della Legge 241/1990, entro trenta giorni dalla data in cui il richiedente ha avuto notizia del diniego o è maturato il silenzio rifiuto.

Articolo 16

Accesso degli Amministratori ai documenti amministrativi

1. L'accesso degli Amministratori ai documenti amministrativi per l'esercizio del proprio mandato è regolato dalla legge.

Articolo 17

Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nello Statuto.
2. Le norme regolamentari del Comune sono fatte salve ove disciplinino in modo speciale la materia trattata dal presente regolamento; sono al contrario abrogate quando siano incompatibili con quelle del presente regolamento o con quelle speciali.

Articolo 18

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio comunale della relativa deliberazione esecutiva.