

UFFICIO ATTI GC - CC



CITTA' DI TRANI

REGOLAMENTO DI

ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED INFORMAZIONI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 81 del
24.11.1997

CAPO I DIRITTO DI ACCESSO IN GENERALE

Art. 1 Finalità

1. Al fine di assicurare la trasparenza e lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa, il Comune riconosce, in attuazione dell'art. 65 dello Statuto, il diritto di accesso agli atti ed alle informazioni.

2. Il diritto anzidetto, attribuito in via generale a tutti i cittadini singoli o associati, è finalizzato, nell'esercizio di un controllo democratico sull'operato dei soggetti pubblici operanti nel territorio comunale, a verificarne la conformità agli interessi sociali ed ai precetti costituzionali.

3. Esso si esercita secondo le modalità e nei limiti stabiliti nel presente regolamento.

Art. 2 Presupposti

1. L'esercizio del diritto di accesso, salve le finalità di cui all'articolo precedente, è subordinato all'esistenza in capo al richiedente, di un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti da indicare in una apposita istanza motivata.

2. Esso è riconosciuto comunque ai soggetti che legittimamente partecipano al procedimento.

Art. 3 Titolarità

1. Sono titolari del diritto di accesso tutti i cittadini singoli o associati che siano portatori di un'interesse giuridico qualificato in relazione alla tutela di una situazione giuridicamente rilevante.

2. Resta escluso il diritto di accesso a coloro che siano titolari di meri interessi di fatto.

3. Gli organi di stampa sono legittimati ad accedere agli atti amministrativi, la cui conoscenza non è tassativamente vietata dal presente regolamento, ai

fini dell'esclusivo utilizzo di essi per consentire la libertà di informazione e nel rispetto della riservatezza delle persone, associazioni ed imprese.

4. Possono altresì accedere ai documenti i portatori di un interesse legittimante l'esperimento di ricorsi amministrativi o giurisdizionali.

Art. 4 Oggetto

1. Costituiscono documenti, nei confronti dei quali è consentito l'accesso, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati da qualsiasi organo o funzionario dell'ente pubblico e comunque utilizzato ai fini dell'attività amministrativa.

2. Il diritto di accesso concerne gli atti relativi a procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti autoritativi.

3. Nell'esercizio dell'attività di diritto privato della P.A. il diritto di accesso non può riguardare gli atti il cui utilizzo possa arrecare pregiudizio all'ente.

4. Con riferimento a situazioni nelle quali l'ente comunale è parte in un procedimento giurisdizionale l'esercizio del diritto di accesso può essere consentito limitatamente agli atti che siano già stati acquisiti al procedimento stesso.

5. Il diritto di accesso può essere esercitato, semprechè ne sussistano i presupposti, anche con riguardo agli atti che siano stati trasmessi all'A.G. nel corso di indagini penali.

CAPO II FORME DI PUBBLICITA

Art. 5 Pubblicità

1. Tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale sono soggette a pubblicità.

2. Gli atti inerenti i procedimenti relativi alle anzidette deliberazioni sono soggetti al diritto di accesso nei limiti di cui al Capo I.

3. Sono altresì soggette a pubblicità le determinazioni ed i provvedimenti dei dirigenti di cui all'art. 6 co. 2 lett. f) L. 127/97.

4. Resta impregiudicata l'applicazione della norma di cui all'art. 65, comma 3°, dello Statuto Comunale.

Art. 6 Comunicazioni e pubblicazioni degli atti

1. Tutti gli atti di cui ai commi 1 e 3 dell'articolo precedente vengono rimessi senza indugio a cura del responsabile del procedimento al difensore civico ed ai soggetti interessati che da detti atti possano trarre pregiudizio.

2. Gli atti anzidetti vengono quindi pubblicati per estratto nell'albo pretorio a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Art. 7 Durata dell'affissione

1. Gli atti pubblicati nell'albo pretorio restano affissi per quindici giorni consecutivi e tale durata è certificata dal Segretario Comunale che forma gli elenchi dei singoli provvedimenti contenenti l'oggetto, gli estremi identificativi, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.

2. Detti elenchi per il tempo della pubblicazione restano custoditi presso l'Ufficio Messi Comunali e posti in visione a chiunque ne faccia richiesta, ancorchè informale.

3. Dopo la pubblicazione vengono rimessi all'ufficio per le relazioni con il pubblico.

CAPO III MODALITA E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 8 Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

2.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 all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3.La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4.Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo

Art. 9

Ufficio relazioni con il pubblico .

1.Per l'attuazione più piena del diritto di accesso è istituito l'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

2.L'Ufficio è posto alle dirette dipendenze del Sindaco ed affidato alla responsabilità di un funzionario di sua fiducia coadiuvato da addetti amministrativi che curano la raccolta e la catalogazione, anche informatica, di tutti gli atti e provvedimenti adottati dagli organi e dai dirigenti comunali.

3.A tale ufficio i responsabili dei procedimenti rimettono gli atti finali degli stessi e la relativa pratica, salva in ogni caso la pubblicazione di cui al precedente articolo 7 che deve avvenire entro due giorni dall'adozione dell'atto.

Art. 10

Funzionamento dell' U.R.P.

1.L'Ufficio per le relazioni con il pubblico raccoglie le istanze motivate per l'accesso agli atti e documenti e ne riferisce al responsabile del procedimento entro e non oltre due giorni

2.L'Ufficio, acquisito il parere del responsabile del procedimento entro due giorni, lo comunica entro due giorni successivi al cittadino.

3.Nei casi dubbi o dietro istanza del cittadino, l'ufficio acquisisce il parere del difensore civico entro il termine suddetto e provvede in conformità entro il giorno seguente.

Art. 11
Informazioni sul procedimento

1. Le richieste di notizie sull'iter dei procedimenti amministrativi sono avanzate al responsabile di esso che le fornisce previa annotazione del richiedente, semprechè la loro diffusione non sia vietata.

2. Le istanze intese ad ottenere le notizie sul procedimento formano parte integrante del procedimento stesso e rimangono acquisite nella relativa pratica.

Art. 12
Limiti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso non può esercitarsi in mancanza delle condizioni e presupposti di cui al Capo I del presente regolamento.

2. E' altresì inibito l'esercizio del diritto suddetto nei casi tassativamente indicati dalla legge, nonchè relativamente agli atti la cui conoscenza possa pregiudicare il diritto di riservatezza di imprese o di persone fisiche.

Art. 13
Esclusione del diritto di accesso

1. Sono in particolare sottratti all'accesso salvo contraria e specifica disposizione di legge:

- a) la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa alle domande di concessione od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, sinchè dura tale destinazione degli immobili;
- b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e sinchè dura il periodo legale di pubblicazione);
- c) i fascicoli personali dei dipendenti;
- d) gli atti dei procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti;
- e) le denunce relative alle imposte Iciap, Ici e qualsiasi altra denuncia relative ad imposte riscosse dal Comune da cui possa direttamente od indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi;
- f) la documentazione pertinente ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;

g)gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici;

h)i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.

Nei casi previsti dal presente comma l'accesso, se richiesto dai cittadini del Comune, è differito con provvedimento motivato del Sindaco, sinchè durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate.

2.Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui al precedente comma non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, nè operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.

3.Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

4.E' escluso l'accesso ai registri riservati per legge.

5.Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità da cui provengono.

6.E' comunque garantito l'accesso ai documenti di cui al comma 1 del presente articolo in favore del soggetto direttamente interessato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

7.Il divieto suddetto non si applica qualora l'accesso sia necessario per la cura o la difesa dei propri interessi giuridici dinanzi all'A.G. o ai collegi arbitrali.

8.Non possono, altresì, costituire oggetto di accesso gli atti e le notizie in materia:

a)di sussidi ai non abbienti;

b)di sostentamento dei minori disagiati sulla scorta di disposizioni del giudice tutelare o del tribunale per i minori;

c)di assistenza prestata dai servizi sociali;

d)di iniziative specifiche volte al reinserimento dei tossicodipendenti, etilisti e sieropositivi affetti da virus HIV;

e)di ricoveri coatti.

9.Sono in ogni caso esclusi dal diritto anzidetto tutti i provvedimenti che incidono nella sfera privata delle persone.

10.Le esclusioni di cui sopra si estendono anche a tutti gli atti che afferiscono ai relativi procedimenti.

Art. 14
Attività economica

1. Non sono soggetti al diritto di accesso:

- a) gli atti dell'Ente Comunale concernenti strategie economico-finanziarie anche all'interno di società miste con capitale privato;
- b) le determinazioni comunque adottate in materia di privatizzazioni;
- c) le iniziative gestionali in materia di servizi pubblici resi non in regime monopolistico.

2. Nelle predette materie l'accesso può tuttavia essere consentito ai consiglieri comunali e circoscrizionali o altri aventi diritto.

Art. 15
Accesso dei Consiglieri

1. I consiglieri comunali e circoscrizionali, nonché gli appartenenti ad organismi economici interamente del Comune o anche misti con capitale privato, allo scopo di esercitare in maniera più consona il controllo sulle determinazioni assunte rispettivamente dall'ente comunale e dalle società da questo controllato, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere ai responsabili dei servizi tutte le informazioni e notizie attinenti agli atti deliberativi che ritengano utili per l'espletamento delle loro funzioni.

2. L'accesso di cui al presente articolo è escluso per gli atti ed i procedimenti di cui all'articolo 13

3. Permane tuttavia il diritto dei consiglieri ad ottenere le notizie di cui al comma precedente in termini esclusivamente numerici e statistici con esclusione di ogni altra informazione che comunque possa far risalire alla conoscenza dei nominativi delle persone interessate.

CAPO IV
MODALITA' DEL RILASCIO COPIE

Art. 16
Segreto d'ufficio

1. Il funzionario, al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, e tutto il personale addetto all'ufficio, hanno l'obbligo di mantenere il segreto, salvi gli adempimenti di partecipazione previsti nel relativo regolamento.

2.Essi non possono dare a chi non abbia diritto, informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

3.L'inosservanza di tale obbligo costituisce illecito disciplinare ed è soggetto alle sanzioni di legge secondo le modalità ivi previste.

Art. 17 Rilascio di copie

1.Previa valutazione circa la sussistenza dei presupposti di cui al presente regolamento, il responsabile del procedimento rilascia in favore del richiedente, tramite l' U.R.P., le copie degli atti richiesti previo pagamento dei relativi diritti di segreteria e del costo di esse.

2.Nel fascicolo del procedimento deve essere allegata la domanda del richiedente, nonché l'indicazione specifica degli atti rilasciati.

3.Sulle copie viene apposto un timbro a tutta pagina con l'indicazione del soggetto richiedente e la sigla del responsabile del procedimento, anch'essa a tutta pagina e con caratteri diafani.

Art. 18 Utilizzo delle copie

1.Le copie degli atti nei confronti dei quali si esercita il diritto di accesso possono essere utilizzati soltanto dal richiedente.

2.E' vietato l'utilizzo delle suddette copie per finalità diverse da quelle indicate nella richiesta, nonché cedere a terzi le copie stesse.

Art. 19 Esenzione dal pagamento dei diritti

1.I soggetti di cui all'articolo 15 sono esentati dal pagamento dei diritti e del costo delle copie degli atti.

2.Gli atti ad essi rilasciati non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato.

Art. 20
Rilascio di copie da parte dell' U.R.P.

1. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico rilascia le copie degli atti relativi a procedimenti ormai definiti ai sensi dell'art. 10.

2. Per le modalità di rilascio delle copie si applicano le disposizioni di cui agli articoli 17 e 19 in quanto applicabili.

Art. 21
Termine massimo - Tutela giurisdizionale - Rinvio

1. Trascorsi comunque inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso ai documenti, questa si intende rifiutata.

2. In caso di rifiuto anche parziale a consentire il diritto di accesso, l'interessato può invocare la tutela giurisdizionale di cui all'articolo 25 L. n. 241/90.

Art. 22
Norma finale

Costituiscono parte integrante del presente regolamento gli allegati schemi di istanza, nel numero di nove, che saranno messi a disposizione dei cittadini.

SCHEMI ISTANZE ALLEGATE
REGOLAMENTO DI ACCESSO

Oggetto: - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 352/1992).

Il sottoscritto
nato a il
residente in
via
nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi)
.....

CHIEDE

- di prendere in visione
ovvero
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice
ovvero
- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata

i sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):
.....
.....

li

.....
(firma dell'interessato)

RISERVATO all'UFFICIO

diritti di segreteria	
costi di riproduzione:	
costi per marche da bollo:	
totale da rimborsare:	

Il Responsabile
.....

Al richiedente

.....
.....

All'Unità organizzativa responsabile

.....
.....

Oggetto: - Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e decreto del Presidente della Repubblica 352/1992).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data, questo Ufficio DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a

Contro tale decisione la S.V. :

può presentare ricorso al T.A.R. _____ entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

. li

DIRIGENTE

.....

Al richiedente

.....
.....

All'Unità organizzativa responsabile

.....
.....

Oggetto: - NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e decreto del Presidente della Repubblica 352/1992).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data, questo Ufficio NON accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....

Contro tale decisione la S.V.:

può presentare ricorso al T.A.R. _____ entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

, li

DIRIGENTE

.....

Prot.

Addi.

19

Risposta a N.

in data Div.

Allig. N.

ALLA RAGIONERIA COMUNALE

- Ufficio Economato -

S E D E

OGGETTO: Rilascio copi

e p.c. Al Sig.

Via

" " All'Ufficio

S E D E

In riscontro alla richiesta effettuata dal Sig.

....., in allegato si provvede a trasmettere copi
autenticat del in oggetto specificat, per la consegna previa
l'apposizione di n. ____ march da bollo da £. (di cui una sulla domanda),
nonchè la riscossione di £. per diritti (tab.D legge 604/62 e successive mo=
difiche n.5) e £. per spese di fotocopia, avendo cura di acquisire firma per
ricevuta, sul duplo da restituire a questo Ufficio.

Prot. _____

Addi _____

19 _____

Risposta a _____ N. _____

ALLA RAGIONERIA COMUNALE _____

in data _____ Div. _____

- Ufficio Economato _____

Allig. N. _____

S E D E

OGGETTO: Rilascio copi _____

e p.c. al Sig. _____

" " all'Ufficio _____

S E D E

In riscontro alla richiesta effettuata dal Sig. _____

_____, in allegato si provvede a trasmettere
copi del _____ in oggetto specificat _____, per la consegna
previa la riscossione di £. _____ per spese di fotocopia (= Ris.
Min.Fin. - Tasse n. 391519 del 18/10/91), avendo cura di acquisire
firma per ricevuta, sul duplo da restituire a questo Ufficio.

Prot.

Add. 19

Risposta a N.

ALLA RAGIONERIA COMUNALE

In data Div.

- Ufficio Economato -

Allig. N.

S E D E

OGGETTO: Rilascio copi

e p.c. Al Sig.

Via

In riscontro alla richiesta effettuata dal Sig.

....., in allegato si provvede a trasmettere copi
autenticat del in oggetto specificat, per la consegna previa
la riscossione di £. per diritti (tab.D legge 604/62 e successive modifiche
n.5 e norme speciali n.9) e £. per spese di fotocopia, avendo cura di acquisi-
re firma per ricevuta, sul duplo da restituire a questo Ufficio.

che gli venga

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

12

Il sottoscritto _____

nella veste di Assessore Comunale, chiede che gli venga
no rilasciate fotocopie della seguente documentazione depositata