

COMUNE DI VILLAFRANCA D'ASTI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

COMUNE DI VILLAFRANCA D'ASTI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

SOMMARIO

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Soggetti
- Art. 3 Ordinamento dell'accesso
- Art. 4 Misure organizzative per facilitare l'accesso
- Art. 5 Pubblicità
- Art. 6 Segretario
- Art. 7 Responsabile di struttura
- Art. 8 Responsabile di procedimento
- Art. 9 Accesso formale
- Art. 10 Procedura di accesso formale
- Art. 11 Accoglimento della richiesta
- Art. 12 Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 13 Termini
- Art. 14 Archivio delle istanze di accesso
- Art. 15 Esclusione temporanea dal diritto di accesso
- Art. 16 Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 17 Esercizio del diritto di visione
- Art. 18 Esercizio del diritto di rilascio di copie
- Art. 19 Consiglieri comunali
- Art. 20 Entrata in vigore del regolamento

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione.

2. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 16.

3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

4. Si applicano anche ai fini del presente regolamento le disposizioni statutarie relative alla delegabilità delle funzioni del sindaco e del segretario.

Art. 2
Soggetti

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, nonché agli organi di stampa.

3. L'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

Art. 3
Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del comune, così come individuate nello statuto, e che in seguito verranno denominate strutture. Nell'ordinamento degli uffici e dei servizi, in relazione alla pianta organica, dette strutture costituiscono le aree/settore.

2. Ciascuna struttura è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

3. Rientrano nelle competenze delle strutture tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del comune.

4. Il segretario comunale analizza ed individua l'elenco dei procedimenti attribuiti a ciascuna struttura

Art. 4
Misure organizzative per facilitare l'accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

2. Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;

c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;

d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

3. Agli organi di stampa viene assicurato, compatibilmente con il presente regolamento e con il regolare funzionamento degli uffici, l'utilizzo dell'accesso informale di cui al seguente art. 9. Il rilascio di copie è a titolo completamente gratuito.

Art. 5
Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la stampa, l'affissione di manifesti ed attraverso gli altri mezzi di comunicazione.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

Art. 6
Segretario

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.
2. Il segretario promuove incontri periodici con i responsabili delle strutture per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.
3. Il segretario risponde al sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture.

Art. 7
Responsabili di struttura

1. I responsabili di struttura impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verifichino anomalie, gli eventuali correttivi.
2. Con il coordinamento del segretario, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.
3. I responsabili di struttura individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni di cui alla legge 4-1-1968, n. 15.

Art. 8
Responsabile del procedimento

1. I responsabili delle strutture rispondono dei procedimenti di accesso nell'ambito della propria struttura.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e, più in generale, i rapporti con gli interessati all'accesso;
 - d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Art. 9
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, la richiesta è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 10

Procedura di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero

sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta, anche mediante copia della stessa riportante il timbro protocollo di arrivo.

3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di un modulo contenente i dati di cui all'art. 9, c.2, predisposto dal comune e messo a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso la struttura competente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 9, comma 4.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicando gli elementi carenti. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 11

Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 10 spetta al responsabile della struttura competente.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. Gli artt. 17 e 18 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art. 12

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile della struttura, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2. Il differimento dell'accesso di cui all'art. 15 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 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.

Art. 13

Termini

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 10 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

Art. 14

Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso è istituito l'archivio delle richieste di accesso.

2. L'archivio contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti alla struttura.

Art. 15

Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione puo' 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 o delle imprese.

2. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile di struttura, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

3. Il sindaco dispone l'esclusione temporanea dal 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'autorita' alla quale puo' essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 16

Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27-6-1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

3. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalita' di cui al precedente art. 15.

Art. 17

Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 15 e 16.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora cio' risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente puo' prendere visione degli originali, purché cio' avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, e' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti e' effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalita', che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato puo' prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire e spiegare esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato e' tenuto a fornir tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non e' possibile richiedere la visione di una pluralita' indefinita e generica di atti.

9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 15 e 16 e debbono essere opportunamente motivati.

10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi e' assicurato dal comune gratuitamente.

Art. 18
Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune e' disposto dal responsabile del procedimento competente.
2. Per cio' che attiene ai tempi, modalita' di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti e' dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e' stabilita con deliberazione della giunta. Il costo di ricerca e' commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti e' richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformita' all'originale ed, in caso affermativo, per quale fine e' destinata.
5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione e di ricerca.
6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo e' effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il segretario dispone con ordine di servizio le modalita' per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.
7. Il pagamento e' effettuato all'economo comunale.

Art. 19
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 modalita' stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovra' essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Art. 20
Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore con le modalità stabilite dallo statuto.
2. Il sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.

Deliberato dal Consiglio comunale con verbale n. _____
in data 2-11-96

Pubblicato all'Albo pretorio addì _____
giorno (1) _____ (2) _____ opposizioni.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Approvato del Comitato Regionale di Controllo come da comunicazione

Visto: IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune, e cioè
dal _____ al _____
(2) _____ opposizioni.

Dalla residenza comunale, addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

(1) Festivo o di mercato.

(2) Con o senza.