COMUNE DI MELE
PROVINCIA DI GENOVA

REGOLAMENTO COMUNALE

SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Approvato con atto deliberativo del Consiglio Comunale n.13 del 20.04.2009

In vigore dal 21.04.2009

INDICE

Art. 1 – Finalità	Pag.3
Art. 2 – Diritto di accesso	Pag.3
Art. 3 – Titolari del diritto di accesso	Pag.3
Art. 4 – Responsabile del Procedimento	Pag.3
Art. 5 – Modalità del diritto di accesso	Pag.4
Art. 6 – Procedimento	Pag.4
Art. 7 – Responsabilità a carico dei cittadini	Pag.5
Art. 8 – Tariffe	Pag.5
Art. 9 – Atti interdetti all'accesso	Pag.6
Art.10 – Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi	Pag.6
Art.11 – Rifiuto della richiesta	Pag.7
Art.12 – Consiglieri comunali	Pag.7
Art.13 – Informazioni in materia ambientale	Pag.8
Art.14 – Informazioni di carattere storico, artistico e culturale	Pag.8
Art.15 – Casi particolari	Pag.8
Art.16 – Entrata in vigore	Pag.8
ALLEGATO "A"	Pag.9
ALLEGATO "B"	Pag.10

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

TITOLO I

Disposizioni generali

ART.1
Finalità

Il presente regolamento:
- disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso;
- individua i casi in cui il diritto di accesso è escluso o differito;
- detta le misure organizzative necessarie a garantire un effettivo esercizio di tale diritto.

ART. 2
Diritto di accesso

Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti formati o detenuti dalla Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, anche se trattasi di atti interni o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART.3
Titolari del diritto di accesso

Sono titolari del diritto di accesso:
- tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si è richiesto l' accesso;
- le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi.

ART.4
Responsabile del procedimento

La responsabilità del procedimento di accesso è del responsabile dell'unità organizzativa competente alla formazione dell'atto o che lo detiene stabilmente, ovvero altro funzionario

dell'unità organizzativa che lo sostituisce nelle funzioni o dallo stesso espressamente e formalmente delegato.

TITOLO II

Esercizio del diritto di accesso

ART. 5
Modalità del diritto di accesso

La richiesta di accesso è diretta al soggetto competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
La sopracitata richiesta, anche se erroneamente indirizzata direttamente ed unicamente al Sindaco ovvero a componenti dell'organo esecutivo, si intende destinata all'unità operativa competente per materia e pertanto il Responsabile del diritto di accesso è il Responsabile della suddetta unità; in tal caso, il Sindaco ovvero i componenti dell'organo esecutivo non sono obbligati a dare riscontro alla richiesta di accesso.
Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e ove occorra i propri poteri di rappresentanza.
Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di Enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione esercitata, che legittima l' esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
Gli atti per i quali si è chiesto l'accesso vengono resi disponibili presso l'unità organizzativa competente.
L'esame dei documenti o ritiro delle copie è consentito al titolare del diritto di accesso di cui all'art.3 o a persona da lui delegata. E' consentito prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti visionati.
Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, senza che sia stato consentito l' accesso, questo si intende rifiutato senza necessità di comunicazione scritta da parte dell'Ente.

ART. 6
Procedimento

L'istanza deve essere immediatamente protocollata. L'istanza può essere presentata direttamente o trasmessa a mezzo del servizio postale.
Il responsabile del procedimento di accesso, entro 30 giorni dalla data di ricevimento, decide sull'ammissibilità della richiesta, tenuto conto delle esclusioni e delle limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento e ne dà comunicazione al richiedente.
Ove l'istanza sia ammissibile, la comunicazione di cui al comma precedente deve contenere l'indicazione dell'ufficio, dei giorni e degli orari in cui si può prendere visione dei documenti, con l'avvertenza che l'accesso può essere effettuato entro un mese dalla data di ricezione della comunicazione. Qualora l'istanza contenga una richiesta di copie, la comunicazione deve prevedere il termine a partire dal quale può procedersi al ritiro.

I termini massimi di cui al precedente comma possono essere raddoppiati dal responsabile del procedimento di accesso qualora i documenti di cui viene richiesto l'esame o l'estrazione di copia siano di difficile reperimento ovvero in presenza di un numero eccezionale di richieste. In queste ipotesi il responsabile ne dà notizia al richiedente con comunicazione motivando e indicando il termine entro il quale il documento potrà essere esaminato.
Ove l'istanza sia inammissibile, irregolare o incompleta, la eventuale comunicazione di cui al comma 2 deve contenere il motivo della inammissibilità ovvero le indicazioni necessarie per la regolarizzazione. La comunicazione con la quale si nega l'accesso deve inoltre contenere l'indicazione del termine e dell'autorità alla quale può essere presentato ricorso.
I termini di cui al comma 2 si interrompono nel caso in cui l'ufficio abbia invitato il richiedente alla integrazione o alla regolarizzazione dell'istanza. I nuovi termini decorrono dalla data in cui il richiedente provvede all'integrazione e/o alla regolarizzazione.
Decorsi i termini di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo senza che l'accesso sia stato effettuato dall'istante, il responsabile del procedimento dispone l'archiviazione dell'istanza.

Art. 7
Responsabilità a carico dei cittadini

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione risponde dei danni arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del Codice Penale, "Violazione della pubblica custodia di cose".
2. Di tali responsabilità il cittadino deve essere edotto anche mediante comunicazione verbale

ART. 8
Tariffe

Le delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, sino a dodici mesi dalla data di pubblicazione, sono esenti dal pagamento dei diritti di ricerca.
L'esame di ogni altra documentazione è in ogni caso soggetto al pagamento dei diritti di ricerca, così come determinato nell'allegata Tabella "A".
Il rilascio di copie è subordinato al pagamento del bollo, se richiesto, nonché del costo della riproduzione, ai sensi della vigente normativa in materia e del diritto di ricerca così come determinati nell'allegata tabella "A".
Il richiedente può ottenere copia anche non autenticata (semplice copia o fotocopia) dei documenti depositati presso gli uffici dell'amministrazione previo pagamento dei diritti di riproduzione come determinati nell'allegata tabella "A" e del diritto di ricerca.
Il pagamento degli importi dovuti per l'applicazione delle tariffe avviene tramite versamento da effettuarsi sull'apposito c.c.p. intestato alla Tesoreria Comunale, specificando la causale, oppure tramite il servizio economato del Comune.
L'ufficio competente potrà consegnare i documenti richiesti, purchè il richiedente, preventivamente informato dell'ammontare delle somme da corrispondere consegni copia della ricevuta del pagamento effettuato sull'apposito c.c.p. intestato alla Tesoreria comunale, specificando la causale.

Con propria deliberazione la Giunta Comunale aggiorna periodicamente, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di riproduzione dei documenti, le relative tariffe riportate nella tabella "A."

TITOLO III

Limitazioni all'esercizio del diritto di accesso

ART. 9
Atti interdetti all'accesso

Il diritto di accesso è escluso per i documenti ove ricorrano le condizioni indicate nell'art.10 del D.P.R. n. 184/06. L'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza delle condizioni richiamate.
Sono sottratti all'accesso gli atti e i documenti amministrativi che rientrano in una delle categorie indicate nell'allegato B).
Sono inoltre escluse dall'accesso tutte le note, appunti, comunicazioni d'ufficio, salvo che queste non abbiano costituito il necessario ed esclusivo presupposto all'azione del potere pubblico. In ogni caso non sono sottratti all'accesso atti e documenti richiesti dal diretto interessato relativi alla sua persona.
L'accesso ai documenti di cui al presente articolo è consentito agli operatori della pubblica amministrazione che sono tenuti a farne richiesta scritta con l'indicazione dei motivi d'ufficio a base della richiesta.
Il diritto di accesso è escluso quando viene rilevato, attraverso più fatti ed in relazione al comportamento del richiedente, che le istanze avanzate tendano ad arrecare molestia o ad intralciare l'attività amministrativa.

ART. 10
Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto quando vi sia una oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse.
Nelle procedure concorsuali l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente anche se non ammesso alle prove orali.
Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere successivamente alla comunicazione di cui all'art.12, comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli, nonché copia della propria scheda di valutazione dei titoli posseduti nonché la scheda di valutazione dei candidati che lo precedono in graduatoria, purchè risultino tra i vincitori del concorso;
Nei procedimenti relativi all'effettuazione di opere, lavori e forniture l'accesso agli atti e documenti riguardanti i progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti,

nonché preventivi ed offerte in occasione di licitazioni/trattative private o ricerche di mercato è differito sino al formale affidamento;
Per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazione sindacali e di categorie o di altra amministrazione pubblica, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria.

Il Sindaco, altresì, provvede al differimento del diritto di accesso quando:
1 Sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame delle domande entro il termine di 30 giorni nei seguenti casi:
2 Per il numero elevato degli atti di cui si chiede l'accesso;
3 Per il numero di richieste che deve essere evaso contemporaneamente dall'ufficio;
4 Quando il reperimento degli atti comporta laboriose ricerche di archivio;
5 Quando le istanze siano palesemente avanzate per intralciare l'attività amministrativa.
L'atto che dispone il differimento dell' accesso, nei casi sopra previsti è adottato dal Sindaco su segnalazione del Responsabile del procedimento e deve precisare i motivi e la durata del differimento che in ogni caso non deve superare i tre mesi, prorogabili per un tempo uguale ed una sola volta, ove necessario, in relazione al perdurare delle ragioni della sospensione dell'accesso.
Avverso tale differimento, ai sensi dell'art. 25, commi 4 e 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. entro i trenta giorni successivi è possibile proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al Difensore civico se istituito.

Art. 11
Rifiuto della richiesta

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta d'accesso ai documenti amministrativi questa si intende rifiutata.
Ai sensi dell'art. 25, commi 4 e 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. entro i trenta giorni successivi è possibile proporre ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al Difensore civico se istituito.

TITOLO IV

Diritto di accesso stabilito da norme speciali

ART. 12
Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di accedere a tutti gli atti, i documenti, le riviste, i periodici e le pubblicazioni conservati negli uffici del Comune di Mele secondo la normativa vigente e secondo le procedure previste dal "Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale". L'accesso ai documenti amministrativi per i Consiglieri comunali si esercita di norma in via informale.
2. Qualora 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 al Sindaco il quale decide entro tre giorni. Ove sussistano motivi ostativi all'autorizzazione di cui al precedente comma, il Sindaco nega il rilascio. Il provvedimento motivato è steso in calce all'istanza.
3. Il Consigliere interessato può presentare ricorso al Sindaco che sottopone il caso al Consiglio. Questo deciderà, in via definitiva, a maggioranza assoluta dei votanti.
4. Per i Consiglieri comunali l'estrazione di copia degli atti, con le medesime limitazioni previste al titolo III del presente regolamento, è gratuita.
5. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d'ufficio.

Art. 13
Informazioni in materia ambientale

Il diritto d'accesso disciplinato dal presente regolamento comprende tutte le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente con riferimento a quanto previsto dal Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 195, garantendolo a chiunque, in forma singola o organizzata, senza la necessità di dover dimostrare l'interesse legittimo previsto all'art.3 del presente regolamento.
Per informazioni sullo stato dell'ambiente si intende qualsiasi documento amministrativo riguardante lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio nonché tutte le attività che possono incidere negativamente sugli stessi.

Art. 14
Informazioni di carattere storico, artistico e culturale

Per l'accesso ai documenti inerenti ricerche di carattere storico, artistico e culturale si applicano le norme previste agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163.

Art. 15
Casi particolari

Restano esclusi dalla disciplina del presente regolamento le disposizioni ed i casi di accesso ai documenti amministrativi previsti da disposizioni speciali di legge o di regolamento.
Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa disciplinante la materia.

Art. 16
Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data in cui la deliberazione di sua approvazione sarà divenuta esecutiva.

ALLEGATO A

Diritti di ricerca:

- per ogni documento risalente a non oltre 6 mesi dalla richiesta, ESENTE;
- per ogni documento risalente da 6 a 12 mesi dalla richiesta, €. 5,00;
- per ogni documento risalente da 1 a 10 anni dalla richiesta, € 10,00;
- per ogni documento risalente ad oltre 10 anni dalla richiesta €. 50,00;

Costi di riproduzione:

- riproduzione fotostatica formato A/3: €.0,50 a foglio;

- riproduzione fotostatica formato A/4: €.0,25 a foglio;

- costo di stampa di documento ricavato da memoria informatica formato A/3: € 0,50 a foglio;

- costo di stampa di documento ricavato da memoria informatica formato A/4: €.0,25 a foglio;

- riproduzione su CD: €.10,00.

Per riproduzioni di formato e tipologia diversi da quelli sopraelencati, che il Comune non sia in grado di effettuare direttamente, l'utente rimborserà i costi sostenuti dall'ufficio comunale per la riproduzione.

ALLEGATO B

DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

In aggiunta a quanto espressamente previsto dalle vigenti leggi e dal presente regolamento, si precisa che sono sottratti all'accesso, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune:

A) Documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:

1. Relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;

2. Documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della polizia municipale ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;

3. Documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;

4. Elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;

5. Documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

6. Atti inviati all'autorità giudiziaria per un procedimento penale, in relazione all'art.329 c.p.p., che sancisce il principio del segreto istruttorio sugli atti di indagine compiuti dal p.m. fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza.

B) Documenti inaccessibili per previsione normativa e in particolare:

1. Relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;

2. Pareri legali espressi dal Segretario Comunale o altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;

3. Atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;

4. Relazioni e informazioni dei servizi sociali sui casi personali da questi trattati;

5. Fascicoli di cause in cui il Comune sia attore o convenuto. La visione dei predetti fascicoli è possibile solo dopo il passaggio in giudicato della sentenza che definisce la controversia.

C) Documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone gruppi o imprese ed in particolare, se richiesti da terzi, relativi:

1. alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.);

2. alla vita privata o la riservatezza di persone fisiche, gruppi o imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari;

3. allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;

4. allo stato di salute, comprese le cartelle sanitarie, di dipendenti comunali;

5. ai provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio;

6. alla corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

D) Documenti inaccessibili per motivi di riservatezza:

1. Atti di promovimento di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;

2. Relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Autorità giudiziarie o comunque connessi all'espletamento dell'attività delle suddette Autorità;

3. Fascicoli di cause in cui il Comune sia attore o convenuto. La visione dei predetti fascicoli è possibile solo dopo il passaggio in giudicato della sentenza che definisce la controversia.

4. Elenchi dei nominativi di cittadini che risultino in condizioni di morosità nei confronti dell'Ente, ad eccezione delle deroghe imposte dalla Legge.

E) I documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza. Documentazione suscettibile di compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa ed atti preparatori del procedimento.

Documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, comunque utilizzata ai fini dell'attuazione.