

COMUNE DI MONTENERODOMO

Provincia di Chieti

"CROCE DI GUERRA AL VALOR MILITARE"



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1 - INDIRIZZI GENERALI

1. Il presente regolamento garantisce la trasparenza, la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
3. La disposizione sul diritto di accesso contenute nel regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi e collettivi.
4. Non sono ammissibili richieste di accesso per un controllo generalizzato dell'operato del Comune.
5. La Pubblica Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste di accesso.
6. Per " documento amministrativo " si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti ad una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

ART. 2 - ISTANZA DI ACCESSO

1. L'accesso può essere esercitato:
 - ✓ presso l'unità organizzativa che ha formato il documento
 - ✓ presso l'unità organizzativa che detiene il documento.
2. Nel caso l'accesso sia esercitato presso una delle unità organizzative di cui al comma 1, sia che si tratti di accesso formale che informale, compete all'unità organizzativa esaminare la richiesta e decidere se accogliere o meno.

ART. 3 - ACCESSO INFORMALE

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale con richiesta, anche verbale, ad una delle unità organizzative di cui all'art. 2).
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentono l'individuazione e indicare l'interesse legittimante l'accesso al documento, dimostrare la propria identità o i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità ove ne sussistono i presupposti, è accolta dal responsabile del procedimento.



COMUNE DI MONTENERODOMO

Provincia di Chieti

"CROCE DI GUERRA AL VALOR MILITARE"

ART. 4 - ACCESSO FORMALE

1. Se sorgono dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'esistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale mettendo a disposizione idoneo modulo e, l'ufficio rilascia ricevuta.
2. Nella richiesta di accesso devono essere indicati:
 - ✓ le generalità del richiedente, complete di indirizzo e possibilmente recapito telefonico, fax. e posta elettronica;
 - ✓ gli estremi del documento di identificazione;
 - ✓ l'eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale deriva tali funzioni;
 - ✓ l'individuazione del documento oggetto della richiesta e di ogni altro elemento utile alla sua individuazione;
 - ✓ motivazione della richiesta di accesso;
 - ✓ la volontà di accedere attraverso mera visione anche attraverso l'estrazione di copia del documento;
 - ✓ le eventuali richieste che la copia venga rilasciata in copia autentica;
 - ✓ le modalità di ritiro della documentazione.
3. Nel caso in cui la richiesta di accesso formale riguardi documenti non detenuti dal comune e di competenza di un'altra amministrazione pubblica, la richiesta dovrà essere immediatamente trasmessa all'amministrazione competente, che da comunicazione di ciò all'interessato.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, lo comunica al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo che provi la ricezione. In questo caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.
6. Non sono ammissibili richieste di accesso per un controllo generalizzato e indiscriminato sull'operato del Comune.
7. E' istituito il registro delle richieste di accesso presentate con la situazione /stato della pratica.

ART. 5 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Il responsabile del procedimento se, in relazione ad una richiesta di accesso, accerta l'esistenza di soggetti controinteressati, trasmette a detti soggetti copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, oppure per via telematica per chi ha acconsentito questa forma di comunicazione.
2. Sono controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via telematica, alla richiesta di accesso. Trascorso il termine, la pubblica amministrazione procede accertata la ricezione della comunicazione sopra citata..



COMUNE DI MONTENERODOMO

Provincia di Chieti

"CROCE DI GUERRA AL VALOR MILITARE"

ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il responsabile dell'unità organizzativa o altro dipendente individuato dal dirigente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il dirigente di ogni unità organizzativa designa con proprio atto, comunicato all'Ufficio di Protocollo, il dipendente responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi e il suo sostituto in caso di assenza o impedimento, anche temporaneo.

ART. 7 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale è comunicato con mezzo idoneo ad accertare il ricevimento e contiene l'indicazione dell'ufficio completo di indirizzo presso cui rivolgersi ai fini dell'esercizio del diritto, e un periodo di tempo, comunque non inferiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia. In caso di rilascio di copia è indicato il costo di riproduzione degli atti.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento dà facoltà di accesso agli altri documenti richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, se necessaria, di personale addetto.
4. E' possibile l'invio dei documenti via posta o fax, o posta elettronica su richiesta dell'interessato. In questo caso il pagamento, comprensivo delle spese di spedizione, potrà anche avvenire con bollettino di c/c postale. La fotocopia del pagamento dovrà essere inviata all'ufficio comunale competente tramite posta o fax. Non appena ricevuta la fotocopia dell'avvenuto pagamento, l'ufficio spedisce la documentazione.
5. Il mancato ritiro non esonera da l'obbligo di corrispondere le spese di riproduzione.

ART. 8 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita come esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
2. I documenti per i quali è garantito l'accesso non possono essere spostati dal luogo della visione o alterati in qualsiasi modo.
3. L'esame dei documenti è fatto dal richiedente o da un suo incaricato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione.
4. L'esame dei documenti è gratuito.
5. Il rilascio di copia prevede il rimborso del costo di riproduzione.
6. Le tariffe relative al costo di riproduzione sono stabilite con deliberazione di Giunta Comunale e aggiornate periodicamente.



COMUNE DI MONTENERODOMO

Provincia di Chieti

"CROCE DI GUERRA AL VALOR MILITARE"

ART. 9 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il rifiuto, la limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alle fonti normative in materia, entro trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

ART. 10 - CASI DI ESCLUSIONE

2. Il diritto di accesso è escluso:
 - ✓ Per i documenti coperti da segreto di stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto o divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della legge n.241/1990;
 - ✓ Nei procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolare norme che li regolano;
 - ✓ Nei confronti dell'attività dell'Amministrazione Comunale diretta dall'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - ✓ Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico -attitudinale relativi a terzi, come valutazione di test o colloqui;
 - ✓ Relativamente a pareri e relazioni resi dal segretario generale, dall'ufficio legale dell'ente o da avvocati nell'ambito o in vista di un contenzioso.
3. E' inoltre escluso il diritto di accesso ai documenti:
 - ✓ Quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24/10/1977 n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento all'ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
 - ✓ Quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione , di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - ✓ Quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - ✓ Afferenti elaborati relativi a prove concorsuali, fino alla loro valutazione;
 - ✓ Afferenti le procedure di affidamento di esecuzione di contratti pubblici nei limiti delle previsioni dell'art. 13 del Decreto Legislativo 163/2006 " Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi per curare o difendere i propri interessi giuridici.
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 " Codice sulla Privacy", in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.



COMUNE DI MONTENERODOMO

Provincia di Chieti

"CROCE DI GUERRA AL VALOR MILITARE"

ART. 11 - DIFFERIMENTO

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato se è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente, può posticipare l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e la motivazione.

ART. 12 - ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. L'accesso dei consiglieri comunali è regolato dal Decreto Legislativo n. 267/2000 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", dallo Statuto e dal Regolamento disciplinante il funzionamento del Consiglio Comunale ove approvato.

ART. 13 - ACCESSO A INFORMAZIONI AMBIENTALI

1. L'accesso alle informazioni ambientali così come definite dall'art. 2 del Decreto Legislativo n. 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale", è consentito a chiunque senza obbligo di specifica motivazione della richiesta, fatto salvo il rispetto dei limiti all'art. 5 del decreto sopra richiamato.

ART. 14 - TUTELA AMMINISTRATIVA

1. Contro il diniego o il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi è possibile proporre richiesta di riesame al Difensore Civico Regionale;
La richiesta va proposta entro trenta giorni dal ricevimento dell'atto di rigetto o differimento.
Il Difensore Civico si pronuncia sulla richiesta ai sensi dei commi 5 e 6 dell'art. 25 della legge n. 241/90.

ART. 15 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e di regolamento in materia e a quanto disciplinato dallo Statuto Comunale.

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. **38 del 19/11/2009**