



COMUNE DI BROLO
Provincia Regionale di Messina
◁ > ◁ > ◁ >
Ufficio Segreteria

38/1999

Regolamento
sul diritto di accesso ai documenti
amministrativi L.R. N. 10/91

Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi L.R. N. 10/91

Art. 1 - Oggetto

Il presente titolo detta la disciplina del diritto di accesso dei cittadini agli atti amministrativi ed alle informazioni di cui il Comune è in possesso, a norma dell'art. 1 e dall'art.25 comma 1 della L. R. 30.4.91 n.10.

Art. 2 - Fonti normative

Le disposizioni contenute nel presente titolo si fondano sulla legge 8 giugno 1990, n 142, come recepita dalla L.R. n. 48 dell'1 1. 12,91 sullo Statuto Comunale, sulla L.R. 30.4.1991 n. 10.

Art. 3 - Principi generali

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici. ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione- in quanto la loro diffusione possa pregiudicare Il diritto alla riservatezza delle persone dei gruppi o delle imprese.
2. Il diritto di accesso è assicurato ai cittadini. singoli o associati. previo pagamento dei soli costi di cui al successivo art. 17 salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

Art. 4 - Soggetti attivi

1. Sussiste interesse giuridicamente rilevante tutte le volte che un interesse soggettivo o un interesse legittimo risulti tutelato in qualche modo dall'ordinamento.
2. Pertanto, il diritto d'accesso è riconosciuto ai soggetti nei confronti dei quali il documento soggetti produce effetti giuridici (concorrendo alla formazione del provvedimento finale o coincidendo con questo), ai soggetti che per legge devono intervenire e ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio dall'adozione del provvedimento Finale.

Art. 5 - Documento amministrativo

1. E' considerato documento amministrativo. secondo la definizione data dall'art. 25 comma 2' della legge 10/91, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti anche interni, formata dal Comune o, comunque, utilizzata al fini dell'attività amministrativa.

Art. 6 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune, delle sue aziende ed enti dipendenti, da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici. dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento

Art. 7 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 8 - Esercizio del diritto

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante:
 - a)- visione ed esame del documento-
 - b)-estrazione di copia.-

Art. 9 - Differimento del diritto

1. Con provvedimento motivato del Sindaco comunicato all'interessato l'accesso ai documenti richiesti può essere differito per il tempo strettamente necessario quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa;
 2. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei seguenti provvedimenti:
 - a)-atti normativi;
 - b)-atti amministrativi generali;
 - c)-atti di pianificazione e di programmazione;
 - d)-procedimenti tributari;
- L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 10 - Esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso, secondo quanto previsto dall'art. 27, della L.R. n. 10/91 e dall'art.24 commi 1 e 6. della legge n. 241/90.
 - a)- per i documenti coperti da segreto di Stato (ai sensi della legge 24 ottobre 1977. N° 801, art. 12);
 - b)-per i documenti coperti da segreto o da divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento,,
 - c)-per gli atti preparatori nel corso della formazione dei regolamenti. degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;

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;
2. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento;
4. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, del D P R 27 giugno 1992, n. 352 i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:
 - a)-quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
 - b)-quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c)-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 nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d)-quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere loro stessi interessi giuridici.

Art. 11 - Diritto di informazione

1. Il Comune assicura ai cittadini l'informazione;
 - a) sullo stato degli atti e delle procedure;
 - b) sull'ordine di esame delle domande progetti e provvedimenti che comunque li riguardino,
 - c) in generale sulle notizie di cui il Comune è in possesso;

Art. 12 - Accesso formale

1. Qualora non sarà 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 della documentazione fornite o sull'accessibilità dei documenti, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale;
2. Al di fuori dei casi indicati al comma precedente, il richiedente può sempre presentare richiesta formale;
3. La richiesta formale presentata erroneamente a questo Comune è immediatamente trasmessa all'Amministrazione nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso e data comunicazione all'interessato,;

4. Ove la richiesta presenti irregolarità, ovvero risulti incompleta l'ufficio competente ne da comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla presentazione, tramite mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Art. 13 — Procedimento di accesso

1. L'accesso formale di cui all'art.12 avviene previa richiesta scritta che va fatta su apposito modulo fornito dal Comune e va presentata all'ufficio Protocollo il quale è tenuto a rilasciarne ricevuta.

Essa deve contenere:

- a)-la propria identità;
 - b)-l'interesse anche indiretto, che ha a visionare ed esaminare il documento e/o a riceverne copia;
 - c)-gli estremi del documento (o dei documenti) e gli elementi che ne consentano l'individuazione che si intende visionare ed esaminare e/o riceverne copia;
2. Il responsabile dell'ufficio Protocollo subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al responsabile del procedimento di accesso.
 3. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.

Art. 14 —Termini per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione al protocollo della richiesta.

Art. 15 — Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del Settore . Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore o Servizio, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero in mancanza a detenerlo stabilmente.
2. Verrà predisposta e pubblicata un'apposita informativa per i cittadini relativa alla modalità di accesso.

Art. 16 — Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, che comunque non deve essere superiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ritirarne copia .
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico, alla presenza di personale addetto.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti del luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. Durante l'esame dei documenti il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 17 –Esercizio del diritto del rilascio di copia

1. Il cittadino autorizzato a ricevere copia del documento, o il suo procuratore o mandatario, riceverà copia dei documenti richiesti nel giorno indicato nel provvedimento di accoglimento, presentandosi presso l'ufficio competente e previo pagamento dell'imposta di bollo e del rimborso del costo di riproduzione;
2. L'imposta di bollo è corrisposta, nella misura vigente al momento del rilascio mediante applicazione della marca sul documento, una ogni 4 facciate o frazioni residue;
3. Il costo di riproduzione è corrisposto in numerarlo da parte del responsabile ed è stabilito in £ 100 ; tale costo è aggiornato con delibera di G.M.;
4. Ricevute le copie richieste, l'interessato firma apposita dichiarazione, per ricevuta, in calce alla domanda;
5. Su richiesta dell'interessato le richieste possono essere autenticate.

Art. 18 – Responsabilità a carico dei cittadini.

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art.351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 19 - Non accoglimento della richiesta

1. Il mancato accoglimento della richiesta deve essere comunicato al cittadino nel termine di cui all'art.14;
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui agli artt.9 e 10 del presente regolamento e 24 comma 4 della legge 7 agosto 1990. n 241 alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta;
3. Il differimento dell'accesso 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;
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e deve essere comunicato;
5. Salve le disposizioni concernenti i ricorsi giurisdizionali, contro il rifiuto dell'accesso ai documenti amministrativi è concesso ricorso anche in opposizione al Capo dell'Amministrazione al quale è stata presentata la richiesta d'accesso.

Art. 20 - Esercizio del diritto di informazione

1. Il cittadino che abbia richiesto informazione sullo stato degli atti e delle procedure sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che lo riguardino o su altre notizie di cui è in possesso l'amministrazione deve ricevere risposta scritta entro il più breve tempo possibile e comunque entro 30 giorni dalla richiesta, a cura del responsabile preposto al settore competente.

Art. 21 - Accesso alle informazioni attraverso strumenti informatici

1. E' garantito l'accesso alle informazioni contenute nell'archivio dati del Comune, previa domanda indicante:
 - a)- l'identità del richiedente;
 - b)- le informazioni di cui si richiede l'accesso;
 - c)- l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
2. Il richiedente indica il tipo di accesso richiesto che può consistere nella copia dei dati informatizzati su supporti da lui stesso forniti o nella autorizzazione al collegamento in rete ove esistente, potrà richiedere la trasmissione di dati tramite Internet previo pagamento del costo presunto del collegamento aumentato del 30% e comunque in misura non inferiore a £.10.000. Tale costo potrà essere aggiornato dalla Giunta Municipale.

Art. 22 - Consultazione dei documenti

1. Il Comune assicura il deposito dei documenti presso l'ufficio Pubbliche relazioni per la libera consultazione a disposizione dei cittadini;
2. Ognuna delle categorie di documenti di cui sopra dispone di un indice cronologico e per argomento per la ricerca;
3. Verrà pubblicato e predisposto un apposito opuscolo informativo per i cittadini relativamente alle modalità di accesso agli atti ed alla conoscenza di altre attività istituzionali dell'Ente.

Art. 23 - Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, il Comune istituirà, presso i propri uffici, l'archivio automatizzato delle richieste di accesso, secondo le modalità previste dall'art. 11 del D P R 27 giugno 1992, n 352;

Art. 24 – Ricorsi

1. Fermo restando la facoltà per il cittadino, prevista dal comma 5 dell'art.19 del presente regolamento, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta ;
2. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa al C.G.A, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
3. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

