

COMUNE DI CAMPI BISENZIO

Regolamento del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 114 del 26 giugno 1996
Annullato limitatamente all'art. 2 (2,3,4 e 5 comma) e all'art. 3 con decisione CO.RE.CO n. 6 del 15/7/96
Ripubblicato ai sensi dell'art. 100 dello Statuto dal 5/8/96 al 20/8/96

Indice

CAPO I – I DIRITTI DI ACCESSO

- Art. 1 – Fonti e finalità

CAPO II – SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

- Art. 2 – Soggetti del diritto di accesso

CAPO III – ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

- Art. 4 – Accesso informale
- Art. 5 – Accesso formale
- Art. 6 – Accesso per studi e ricerche
- Art. 7 – Modalità di accesso
- Art. 8 - Accesso ad archivi informatici
- Art. 9 – Rimborso dei costi e imposte

CAPO IV – ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 10 – Esclusioni e limitazioni al diritto di accesso
- Art. 11 – Esclusione e limitazione temporanea
- Art. 12 – Differimento dell'accesso

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 13 – Archivio delle istanze di accesso
- Art. 14 – Comunicazione
- Art. 15 – Divulgazione del regolamento

CAPO I – I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 1 – Fonti e finalità

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dallo Statuto Comunale agli articoli 15, 16, 17, 18 e 19, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio nel diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.

CAPO II – SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 2 – Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

CAPO III – ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 4 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso in via informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'unità operativa competente per il procedimento o per la conservazione dell'atto.
2. L'interessato deve:
 - a) Indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e la ricerca;
 - b) Dichiarare le proprie generalità, l'interesse di cui è portatore, e dimostrare gli eventuali suoi poteri di rappresentanza di altri.
3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento richiesto, estrazione di copia, ovvero a mezzo di altra modalità ritenuta idonea.

Art. 5 – 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. La richiesta deve contenere le generalità e l'indirizzo del richiedente, l'indicazione della rappresentanza, la motivazione con esplicitazione dell'interesse in relazione all'accesso, e indicazione del documento oggetto della richiesta nonché di ogni elemento utile alla sua identificazione.
3. L'ufficio ricevente rilascia ricevuta della avvenuta presentazione dell'istanza.
4. Il Comune predispose appositi modelli per la istanza formale di accesso.
5. Ove l'istanza sia irregolare od incompleta, l'unità operativa ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla presentazione, tramite mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
6. Il procedimento di esame della istanza deve concludersi nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della medesima, ovvero nell'ipotesi in cui al comma precedente dalla presentazione degli elementi integrativi.

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità operativa competente a fornire l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è parimenti, il dirigente, o il

dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a conservarlo stabilmente.

Art. 6 – Accesso per studi e ricerche

1. È consentito l'accesso per consultazioni di documenti, di serie periodiche, di registri di atti, anche per periodi particolarmente estesi e per quantità di atti particolarmente rilevanti, solo per fini di studio, di ricerche storiche, statistiche e scientifiche.
2. Tali finalità devono essere documentate nella istanza di accesso.
3. L'accesso alla documentazione richiesta è subordinata all'attuazione di misure organizzative che evitino difficoltà al funzionamento degli uffici.

Art. 7 – Modalità di accesso

1. L'accesso ai documenti ha luogo presso l'unità operativa competente, o comunque indicata nell'atto di accoglimento della istanza, e durante l'orario di apertura al pubblico ed alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
2. L'accoglimento della istanza di accesso ad un documento comporta l'accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o pertinenti allo stesso procedimento, salvo i casi di esclusione o limitazione dell'accesso.
3. L'esame dei documenti è effettuato dall'interessato o da un suo delegato, con la eventuale presenza di un consulente del quale devono essere indicate le generalità nell'istanza.
4. È consentita la trascrizione dei documenti presi in visione.

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

Art. 8 - Accesso ad archivi informatici

1. Nelle forme di cui all'articolo 4, del presente regolamento, può essere formulata istanza di accesso ad informazioni raccolte, elaborate ed archiviate tramite strumenti informatici.
2. In tali casi, il responsabile dell'unità operativa cui appartiene l'archivio informatico provvede, direttamente o tramite il Ced (centro elaborazione dati), a consentire l'accesso, salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.
3. L'accesso può avvenire, a seconda delle necessità del richiedente, mediante visione su terminale, rilascio di copia su supporto cartaceo, magnetico o, dove esistente, mediante collegamento in rete.

Art. 9 – Rimborso dei costi e imposte

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copia di atti e documenti è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione e di ricerca, nonché l'imposta di bollo se ed in quanto dovuta.
3. Le tariffe relative al rimborso dei costi di produzione, di ricerca e le modalità di pagamento relative sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale.

CAPO IV – ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 10 – Esclusioni e limitazioni al diritto di accesso

1. L'accesso può essere negato, limitato, differito con provvedimento del Sindaco nei casi di cui agli articoli seguenti.

2. Il provvedimento del Sindaco che denega, limita o differisce l'accesso deve essere motivato con la indicazione delle specifiche norme di legge o di regolamento da cui trae fondamento, e, nel caso di limitazione temporanea, deve indicarne la durata.
3. Il provvedimento del Sindaco è comunicato agli interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notifica, prima della scadenza del termine del procedimento di accesso.

Art. 11 – Esclusione e limitazione temporanea

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti o la categoria di documenti amministrativi che:
 - a) Sono qualificati segreti o riservati per espressa disposizione di legge;
 - b) Possono provocare con la loro divulgazione un danno diretto o indiretto alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale ed alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali;
 - c) Afferiscano a fatti od atti strettamente collegati alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità;
 - d) Possono con la loro divulgazione compromettere la salvaguardia della vita privata e della riservatezza delle persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti;
 - e) Per la loro conoscenza, soprattutto se costituiti da atti preparatori di atti normativi ed amministrativi generali, di provvedimenti di pianificazione e di programmazione, possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. I documenti di cui alla lettera d) del comma precedente non possono essere esclusi dall'accesso quando essi siano necessari per la tutela giuridica degli istanti, o quando gli interessi da quelle disposizioni protetti possono essere tutelati mediante limitazione temporanea e differimento all'accesso.
3. Per soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, ai sensi dell'articolo 24, comma 4, della Legge 241/1990, sono sottratti al diritto di accesso i seguenti documenti:
 - a) Progetti e cartografie di edifici adibiti ad uffici di polizia o ad installazioni militari;
 - b) Progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
 - c) Provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
 - d) Notizie e documenti relativi alla vita privata delle persone che possono ledere la dignità;
 - e) Gli atti e le certificazioni relative allo stato di salute dei dipendenti nonché i loro fascicoli personali e gli atti preparatori di provvedimenti disciplinari;
 - f) Provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.) e nel campo delle tossicodipendenze;
 - g) Pareri relativi a procedimenti amministrativi non ancora conclusi;
 - h) Certificati penali e certificati medici;
 - i) Rapporti all'Autorità Giudiziaria;
 - j) Gli atti relativi a procedimenti giudiziari in corso la cui diffusione leda il diritto alla riservatezza delle persone;
 - k) I fascicoli personali degli assistiti a norma delle leggi e regolamenti in materia;
 - l) Gli atti relativi a produzioni industriali coperti dal brevetto o privativa indicati dall'azienda interessata.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento o di un procedimento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono contenere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

Art. 12 – Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, il differimento dell'accesso ai documenti:
 - a) Quando la conoscenza di documenti o la loro diffusione possa impedire o ostacolare gravemente il corretto e buon andamento dell'azione amministrativa ovvero per salvaguardare le esigenze di riservatezza dell'Amministrazione;
 - b) Per l'elenco delle ditte che hanno fatto richiesta di invito o sono state invitate ovvero hanno rimesso offerta a gare di appalto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 – Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, l'Amministrazione Comunale istituisce, presso i propri uffici, archivi automatizzati delle richieste di accesso.
2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al relativo corso.
3. I dati contenuti nei singoli archivi periferici confluiscono in un archivio centralizzato costituito presso l'Amministrazione Comunale, collegato telematicamente con i suoi uffici centrali e periferici per l'accesso diretto ai dati.
4. A tal fine, l'Amministrazione costituisce uffici centrali e periferici contenenti le informazioni relative ai singoli procedimenti amministrativi, nonché un archivio centralizzato contenente i dati legislativi e normativi relativi ai procedimenti di competenza.
5. Con appositi accordi l'Amministrazione Comunale definisce i termini e le modalità tecniche per lo scambio, con sistemi automatizzati, delle informazioni contenuti nei rispettivi archivi.
6. In attesa che l'Amministrazione provveda a realizzare gli archivi automatizzati, sono costituiti appositi archivi cartacei contenenti le stesse informazioni.

Art. 14 – Comunicazione

1. Nella comunicazione dei provvedimenti di diniego, di limitazione e di differimento deve essere contenuta l'indicazione del termine e dell'autorità alla quale può essere inoltrato ricorso amministrativo e giurisdizionale.

Art. 15 – Divulgazione del regolamento

1. Dopo l'approvazione del presente regolamento, l'Amministrazione Comunale provvederà tempestivamente a darne notizia tramite gli organi di stampa e le altre forme di pubblicizzazione che l'Amministrazione riterrà più opportune.