

COMUNE DI GAVORRANO

(Provincia di Grosseto)

REGOLAMENTO - COMUNALE
SUL - DIRITTO -
DI - ACCESSO - ALLE
INFORMAZIONI - ED - AI -
DOCUMENTI - AMMINISTRATIVI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 92 DEL
28/11/97 E

COORDINATO CON LE DETERMINAZIONI DEL COMITATO REGIONALE DI
CONTROLLO

DI CUI ALLA DECISIONE N. 296 DEL 17/12/1997.

INDICE GENERALE

ART. 1 - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE	Pag. 1
ART. 2 - OGGETTO DEL DIRITTO D'INFORMAZIONE	Pag. 1
ART. 3 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Pag. 2
ART. 4 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO	Pag. 2
ART. 5 - LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO	Pag. 4
ART. 6 - DOCUMENTI TEMPORANEAMENTE RISERVATI	Pag. 5
ART. 7 - ACCESSO PER STUDI E RICERCHE	Pag. 7
ART. 8 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO	Pag. 8
ART. 9 - ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI	Pag. 8
ART. 10 - ENTRATA IN VIGORE	Pag. 8

ART. 1 - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

1) L'Amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativamente all'attività svolta dall'Ente nonché ai dati dei quali sia in possesso riguardanti attività poste in essere da Consorzi o da Società a partecipazione comunale.

ART. 2 - OGGETTO DEL DIRITTO D'INFORMAZIONE

1) L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere all'informazione ha per oggetto:

a) le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale; le determinazioni dei Responsabili dei servizi;

b) le ordinanze del Sindaco;

c) le concessioni ed autorizzazioni edilizie nonché i relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo;

d) lo stato degli atti e delle procedure nonché l'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne faccia richiesta;

e) i requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;

f) i dati di natura economica attinenti alle scelte di pianificazione e alla destinazione delle risorse disponibili; i parametri assunti come rilevanti per il riparto delle risorse tra i diversi settori di intervento dell'Amministrazione comunale; i dati relativi ai costi di gestione dei servizi ed al loro andamento in rapporto ai vincoli di spesa;

g) i criteri e le modalità cui l'Amministrazione Comunale si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

h) i criteri e le modalità adottate per gli appalti di opere pubbliche, l'elenco delle imprese invitate, di quelle partecipanti e di quelle escluse dalle gare; l'impresa vincitrice o prescelta, indicando il sistema di aggiudicazione prescelto;

i) i criteri e le modalità per lo svolgimento dei pubblici concorsi, in particolar modo con riferimento alla composizione delle commissioni giudicatrici, ove ciò non sia già disciplinato dalla legge;

j) i criteri e le modalità per la fornitura di beni e servizi;

k) i dati relativi alle condizioni di vita nel suo complesso in possesso dell'Amministrazione Comunale, ivi compresi i dati relativi sullo stato dell'ambiente e sulla potabilità delle acque destinate a consumo umano;

l) i contenuti delle liste elettorali generali e sezionali nonché gli atti della revisione semestrale di dette liste.

ART. 3 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1) Con il presente regolamento viene assicurato a tutti i cittadini, singoli o associati, ai soggetti che per motivi di lavoro o di studio operino sul territorio comunale, anche di cittadinanza extracomunitaria, che abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui ai successivi artt. 5 e 6.

ART. 4 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1) Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso si esercita anche in via informale, mediante richiesta verbale al Responsabile dell'unità organizzativa a cui appartiene l'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

3) La richiesta di accesso, indirizzata al Sindaco, viene fatta di regola, su apposito modulo fornito dall'Amministrazione.

4) Nella richiesta devono essere riportati:

A. Le generalità e l'indirizzo del richiedente, da comprovare mediante esibizione di documento di identificazione;

B. L'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta, nonché di ogni elemento utile alla identificazione;

C. L'eventuale indicazione che la copia venga rilasciata in bollo;

D. La specificazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

E. La data e la sottoscrizione.

5) Al richiedente deve essere rilasciata apposita ricevuta che faccia fede della data esatta di presentazione della richiesta, ai fini di un eventuale ricorso al Giudice amministrativo, con il rito abbreviato previsto dall'art. 25, comma 5, della L. 241/1990.

6) L'Ufficio Protocollo, addetto alla ricezione della domanda, trasmette copia dell'Istanza al Sindaco e l'originale all'Ufficio competente a formare l'atto, ovvero, se trattasi di atti infraprocedimentali, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

7) Il Sindaco, all'atto del ricevimento della domanda e comunque entro il termine di giorni 5 dalla data di presentazione della richiesta dell'interessato, con temporanea e motivata dichiarazione da trasmettere al responsabile del procedimento, esercita la facoltà prevista dall'art. 6 del presente regolamento.

8) Nel caso in cui non vi sia la dichiarazione di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento, ove non manifesti specifiche esigenze istruttorie, non potrà opporre alcun rifiuto o ritardo all'esercizio del diritto di accesso.

9) Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'Unità Organizzativa di massima dimensione comunque denominata, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Responsabile dell'Unità Organizzativa di massima dimensione o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

10) La richiesta di accesso, salvo i casi previsti dalla legge, comporta il pagamento delle spese di riproduzione determinate e aggiornate con provvedimento della Giunta Comunale.

11) In caso di istanza irregolare o priva degli elementi che consentano l'individuazione del/i documento/i richiesto/i l'Amministrazione, entro 10 giorni, deve darne tempestiva comunicazione al richiedente, salvo che il responsabile del procedimento non possa egualmente individuare i documenti richiesti. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 5 - LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

1) Fatte salve le ipotesi di segreto previste da altre leggi, con provvedimento scritto e motivato, il diritto di accesso è soggetto:

a) a limitazione ed esclusione delle ipotesi previste dall'art. 24, comma 2, lett. a), b), c), d), della legge 241/90;

b) ad esclusione nell'ipotesi di atti preparatori relativi all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2) Per soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 241/90, 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) atti preparatori dei provvedimenti disciplinari;

- e) elenchi di coloro cui siano state applicate le sanzioni previste dalla vigente normativa antimafia;
- f) denunce ed esposti relative a violazioni edilizie;
- g) notizie e documenti relativi alla vita privata delle persone che possano lederne la dignità;
- h) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;
- i) provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.);
- j) provvedimenti nel campo delle tossicodipendenze;
- k) pareri relativi a procedimenti amministrativi non ancora conclusi;
- l) atti interni ai procedimenti tributari;
- m) rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
- n) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- o) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/67);
- p) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- p) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione.

ART. 6 - DOCUMENTI TEMPORANEAMENTE RISERVATI

1) Il sindaco, qualora ne ravvisi le necessità, sentiti il Segretario Generale ed il Responsabile del procedimento coinvolto, può escludere dall'accesso, con puntuali motivazioni e per un periodo limitato, determinati documenti, e ciò sino a quando la conoscenza di essi o la loro diffusione possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa nonché pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Il provvedimento del Sindaco deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

2) L'esclusione temporanea di cui al comma precedente è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni degli stessi desumibili:

A - nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

1. elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

2. elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;

3. progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;

4. verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

B - nell'ambito delle procedimento per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi, fino alla data di esecutività dell'atto di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;

C - nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

ART. 7 - ACCESSO PER STUDI E RICERCHE

1) E' consentito l'accesso per consultazione di documenti e di registri relativi a periodi particolarmente estesi ed a quantità di atti particolarmente rilevanti, solo per fini di studio, di ricerche storiche e statistiche.

2) Tali finalità devono essere documentate nella istanza di accesso.

3) L'accoglimento dell'istanza non può essere negato ma può comunque essere subordinato a specifiche condizioni che consentano di porre in essere adeguate misure organizzative per evitare difficoltà al funzionamento degli uffici.

ART. 8 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1) La risposta dell'Ufficio competente deve essere comunicata ai richiedenti entro il termine di giorni trenta decorrenti dalla protocollazione della richiesta e deve contenere i seguenti elementi:

A - l'Ufficio presso il quale si potrà prendere visione e/o ottenere copia del documento richiesto;

B - la specificazione dell'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di cui alla precedente lettera -A-;

C - l'indicazione di un congruo termine, comunque non inferiore a 15 giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti o ritirare le copie;

D - la motivazione dettagliata dell'eventuale rifiuto o del differimento dell'accesso;

E - data e sottoscrizione da parte del responsabile del procedimento.

2) L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o dalla persona da lui incaricata, presso l'Ufficio incaricato nella comunicazione di cui al precedente comma, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto od in parte i documenti presi in visione, oppure ottenerne copia.

4) 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. 9 - ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

1) Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 266/91 ed alle libere forme associative.

2) Le associazioni operanti nel territorio e le organizzazioni di volontariato, presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, salvo rifiuto o differimento motivato dalla Giunta, entro venti giorni dalla richiesta.

3) Alle associazioni ed organizzazioni di cui al comma 1, è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi comunali che erogano prestazioni sociali, assistenziali, educative culturali, ricreative, sportive, di tutela ambientale, di igiene pubblica, di depurazione idrica.

4) L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile della struttura competente.

5) Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

6) Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere elementi ed informazioni utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati della struttura o del servizio.

7) I rappresentanti delle organizzazioni e delle associazioni, concluso l'accesso, possono esprimere, mediante apposita relazione alla Giunta, eventuali osservazioni, valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.

ART. 10 - ENTRATA IN VIGORE

1) Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del comitato Regionale di Controllo.

2) Il Sindaco dispone la massima informazione alla cittadinanza del Regolamento.

3) Costituisce parte integrante del presente regolamento tutta la normativa nello stesso richiamata, allegata sub A).

4) Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmesso alla commissione per l'accesso ai documenti Amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 23 della legge 7/8/1990 n.241.

--- ---- ---

Allegato A)

Art. 3, comma 1, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352:

“Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione centrale periferico, competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o detenerlo stabilmente.”

Art. 24, comma 2, lett. a), b), c), d), L. 241/1990:

“Il Governo è autorizzato ad emanare, ai sensi del comma 2 dell'art. 17 della L. 23 agosto 1988, n. 400, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:

- a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
- b) la politica monetaria e valutaria;
- c) l'ordine pubblico e la prevenzione e la repressione della criminalità;
- d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.”

Art. 24, comma 4, della L. 241/1990:

“Le singole amministrazioni hanno l’obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro i sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità, sottratti all’accesso per le esigenze di cui al comma 2.”

Art. 25, comma 5, della L. 7 agosto 1990, n. 241:

“Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consigli entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.”

(comma 4: “Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende rifiutata.”)