

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Adottato con deliberazione consiliare n. 154 d'ord. del 15 novembre 1993)

ART. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni sullo stato dell'ambiente.

ART. 2

Ambito di applicazione

1. Chiunque ha diritto di accedere ai documenti amministrativi ed alle informazioni sullo stato dell'ambiente in possesso dell'amministrazione comunale e degli enti, aziende, società ed istituzioni facenti capo alla stessa.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti del settore comunale o dell'ufficio dell'ente, azienda, società o istituzione che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

ART. 3

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

ART. 4

Procedimento di 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, in base alle informazioni ed alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, in carta legale, eventualmente su moduli prestampati, fatte salve le esenzioni di legge.
2. Al di fuori dei casi sopraindicati, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nell'art. 3.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 5

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne 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 regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene nell'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, secondo l'orario di accesso del pubblico ed alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. In caso di trasgressione verranno applicate le conseguenti sanzioni, fatta salva l'azione penale.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. La copia di atti o la risposta, qualora la natura delle richieste lo consenta, potrà essere predisposta con sistemi automatizzati. In tal caso, ai soli fini della validità delle informazioni, l'indicazione a stampa dell'organo e del nominativo del funzionario terrà luogo della sottoscrizione.
7. Tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi sono fornite dall'ufficio pubbliche relazioni del comune.

ART. 6

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con specifica indicazione delle ragioni di fatto o di diritto riguardanti il caso.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea riservatezza a posizioni tutelate per legge 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.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 7

Disciplina dei casi di esclusione

1. I documenti possono essere sottratti all'accesso quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi specificamente protetti dalla legge, nonché quando siano collegati a procedimenti giudiziari di carattere penale. I documenti contenenti informazioni collegate a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale contesto.
2. In dettaglio sono sottratti all'accesso i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi del segreto epistolare, 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 i loro stessi interessi giuridici.
3. In ogni caso nessun documento è sottratto all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

ART. 8

Accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi accedono ai documenti amministrativi con le modalità, in quanto compatibili, del presente regolamento.

ART. 9

Consultazioni a scopo di studio

1. Le consultazioni sistematiche e prolungate nel tempo a scopo di studio devono essere richieste con apposita formale domanda, con l'indicazione dello scopo degli studi condotti e dei provvedimenti dei quali si chiede di prendere visione. L'autorizzazione per tali consultazioni è di competenza del sindaco.

ART. 10

Segreto d'ufficio

1. Il dipendente comunale deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni il dipendente preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti i cui originali siano depositati presso l'ufficio medesimo nei casi non vietati dall'ordinamento.

ART. 11

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi immediatamente dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.