

Regolamento per l'esercizio del diritto dei cittadini all'accesso dei documenti amministrativi

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi, in attuazione degli artt. 51 e 52 del vigente statuto del Comune di Troia, dell'art. 24, comma II e dell'art. 22 comma m della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del DPR 27 giugno 1993, n. 352

E' considerato documento amministrativo ogni documentazione grafica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie di atti, anche interni, forniti dalle Pubbliche Amministrazioni o comunque utilizzati per, l'attività amministrativa, su supporto cartaceo, informatico, elettronico e telematico.

Art. 2

Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

Ai sensi dell'art. 51 dello statuto comunale vigente tutti i documenti amministrativi di cui al precedente art. 1 sono pubblici, ad eccezione di quelli espressamente specificati nel presente articolo.

Ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 8, comma 5 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti al diritto di accesso:

- a) quando riguardino quelli in possesso dell'amministrazione comunale la cui divulgazione possa essere pregiudizievole per la sicurezza, la difesa nazionale, le relazioni internazionali e la politica monetaria e valutaria dello Stato;
- b) 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 tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- c) 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 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. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

Nei limiti di cui alla lettera c) del comma precedente, sono esclusi in particolare dal diritto di accesso, se richiesti da terzi, i documenti relativi ai curricula lavorativi dei dipendenti ed alle situazioni personali o familiari del personale in servizio.

Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6 della legge 241 citata, sono altresì escluse dall'accesso le note interne di ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio o di ricorsi amministrativi e tributari.

Coloro che per ragioni d'ufficio o per altre ragioni prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.

In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 3

Modalità di accesso

Il diritto di accesso viene esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ivi compresi i consiglieri comunali che lo esercitano secondo le norme del presente regolamento e con le modalità previste dal regolamento del Consiglio Comunale, le associazioni, i comitati, i movimenti portatori di interessi pubblici e diffusi, nonché gli organi di informazione, mediante esame e/o estrazione in copia dei documenti nei modi e nei limiti indicati dal presente regolamento.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione nonché i diritti di ricerca e visura, salvo le vigenti disposizioni in materia di bollo.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. La richiesta di accesso deve essere motivata.

Art. 4

Procedura di accesso

Il diritto di accesso si esercita in via informale o con procedimento formale.

Le richieste di accesso vengono istruite secondo le modalità indicate nel presente regolamento dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, in appresso denominato URP.

L'accesso informale viene esercitato attraverso la richiesta anche verbale all'URP indicando gli estremi del documento richiesto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando e dove occorra comprovando, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta

L'accesso informale per l'informazione e la consultazione delle pubblicazioni ufficiali si esplica con richiesta anche orale senza altre formalità. ,

L'accesso ai documenti diversi da quelli del precedente comma si esplica ottemperando alle seguenti procedure:

- a) il richiedente deve essere identificato dall'addetto all'URP che ne attesta la conoscenza personale apponendo la propria firma nell'apposito spazio della scheda di accesso o registra gli estremi di un documento di identificazione legalmente valido. Nel caso di richiesta per conto di enti persone giuridiche, associazioni o altri organismi o di rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso il richiedente deve specificare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto di accesso per conto di terzi;
- b) il richiedente deve indicare anche oralmente il documento richiesto e l'interesse connesso alla richiesta;
- c) l'addetto all'URP, ove non ricorrano casi di esclusione o dubbi sull'interesse legittimo, esaminata la richiesta immediatamente e senza formalità esibisce il documento per la consultazione e la visione e la produzione di copie previa compilazione da parte sua della scheda di accesso.

Il procedimento formale di accesso si applica in tutti i casi in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in relazione ai tempi necessari per la ricerca e l'accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie o alla necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare l'identità e i poteri rappresentativi.

Il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso anche nel caso ricorrano gli estremi per la richiesta informale.

Il procedimento formale ha inizio con la compilazione della scheda di accesso di cui all'allegato 1, messa a disposizione gratuitamente dall'addetto all'URP.

La produzione di copie in esenzione dal bollo può essere autorizzata su espressa richiesta che attesti un uso previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642 nel testo vigente.

Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio della richiesta all'URP a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica od informatica. La richiesta formalizzata secondo quanto indicato nel presente comma, per essere evasa deve comunque contenere i dati previsti dalla scheda di accesso.

L'URP registra la scheda su un apposito protocollo e su di essa appone la data di presentazione, il numero di posizione il timbro del comune e l'unità a cui viene smistata la richiesta. Copia della

scheda così completata viene rilasciata all'interessato contestualmente alla presentazione della richiesta o per posta ordinaria o mezzo analogo a quello di ricevimento in caso di richiesta presentata indirettamente.

Nel momento in cui il servizio di accesso sarà dotato di tecnologie informatiche la compilazione della scheda, la copia, la registrazione al protocollo e lo smistamento sarà effettuato contestualmente in base alle notizie fornite dal richiedente che sottoscriverà il documento cartaceo di richiesta e ne riceverà una copia.

Nel caso la richiesta possa essere accolta senza ulteriori formalità dall'addetto all'URP questi compila l'apposito verbale posto in calce all'allegato 1, riscuote le somme dovute a mezzo apposizione marche diritti di segreteria e lo fa controfirmare dal richiedente per attestazione di esito positivo della richiesta.

Nel caso non sia possibile esibire il documento o estrarre copia contestualmente alla richiesta, l'addetto all'URP comunica all'interessato, all'unità competente del procedimento amministrativo cui la richiesta stessa si riferisce e al segretario Comunale l'accoglimento della richiesta utilizzando l'allegato 2.

Il procedimento di accesso normalmente deve concludersi entro 20 giorni prorogabili a trenta giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

Per le richieste presentate nei mesi di luglio e agosto e dal 20 dicembre al 10 gennaio il termine di cui sopra è fissato in 30 giorni.

Qualora l'Amministrazione comunale non sia competente a soddisfare la richiesta in quanto non interessata al procedimento cui la richiesta si riferisce, l'URP ne dà comunicazione all'interessato e trasmette la richiesta all'Amministrazione competente.

L'accoglimento quando non disposto contestualmente alla richiesta dall'addetto all'URP, ovvero il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso della richiesta di accesso formale, viene pronunciato dal Segretario Comunale entro cinque giorni lavorativi dalla trasmissione della richiesta da parte dell'URP che ne dà notizia all'interessato utilizzando i modelli di cui agli allegati 2, 3 e 4.

L'eventuale rifiuto, limitazione o differimento deve essere adeguatamente motivato dal Segretario Comunale. Avverso a tale decisione l'interessato, qualora non intenda avvalersi della facoltà prevista dall'art. 4, comma 4 della legge 241/90 può ricorrere al Difensore Civico.

L'ufficio interessato comunica all'URP l'avvenuta conclusione del procedimento di accesso.

Tutte le comunicazioni agli interessati sono esonerati dall'applicazione della tassa a carico del destinatario ai sensi dell'art. 7 comma 5 del Decreto Legislativo n. 546 del 23.12.1999.

Art. 5

Norme in materia di istanze da parte dei cittadini

Alle richieste di intervento da parte dell'amministrazione comunale si applicano le procedure di trasparenza valide per l'accesso alle informazioni previste dall'articolo precedente in quanto compatibili.

L'addetto all'URP per ogni richiesta di intervento compila l'apposita scheda richiesta intervento di cui all'allegato 5.

La scheda viene inoltrata all'unità competente e per conoscenza al Sindaco e al Segretario.

L'unità competente predispose lo schema di risposta entro 20 giorni e la restituisce all'autorità competente ad emettere il provvedimento.

Nel caso per accogliere la richiesta sia necessario produrre un atto amministrativo il responsabile del procedimento avanza proposta di deliberazione all'Organo competente entro i predetti 20 giorni.

L'URP provvede a dare comunicazione dello stato del procedimento entro 30 giorni.

In caso di inadempimento del responsabile del procedimento nei termini riportati precedentemente il responsabile URP ne dà comunicazione al Segretario che provvede ad inoltrare formale diffida scritta al responsabile del procedimento.

Nel caso di ulteriore inerzia del responsabile del procedimento entro i successivi trenta giorni il Segretario provvede ad adottare adeguati provvedimenti disciplinari nei modi e nei termini previsti dal contratto collettivo di lavoro per l'inosservanza dell'ordine di servizio.

Art. 6

Segnalazione di disservizio

Tutti i cittadini possono far pervenire al responsabile URP segnalazioni di disservizio secondo l'allegato modello 6.

La segnalazione del disservizio attiva un procedimento di verifica secondo le procedure della trasparenza di cui al diritto di accesso disciplinato dall'art. 4 del presente regolamento in quanto compatibili.

Il responsabile URP entro 20 giorni conclude l'istruttoria della propone al Sindaco e al segretario proposte e osservazioni sulla segnalazione.

Il segretario, nel caso siano ravvisabili estremi di negligenza nella segnalazione del cittadino, adotta entro i 10 giorni successivi i dovuti provvedimenti a carico del dipendente responsabile.

Il responsabile URP comunica in ogni caso i risultati della segnalazione al cittadino interessato.

Eventuali segnalazioni anonime non comportano l'attivazione di alcuna procedura di accertamento.

Art. 7

Tariffa per il rimborso delle spese di riproduzione.

Per l'estrazione di copie dei documenti è dovuto il pagamento di un rimborso spese di riproduzione determinato dalla giunta all'inizio di ogni anno in base all'effettivo costo sostenuto.

In caso di non deliberazione il cittadino interessato verserà unilateralmente l'importo corrispondente al costo medio di mercato praticato a Troia da esercenti abilitati alla produzione di copie.

Per ogni riproduzione di documento deve essere corrisposto l'importo per diritti di visura pari al costo del diritto di segreteria corrente per il rilascio di certificati dell'ufficio anagrafe ogni 10 pagine o frazioni inferiori.

Per il rilascio di copie eliografiche il richiedente deve versare la somma corrispondente pagata per la riproduzione dall'amministrazione comunale con l'aggiunta del diritto di ricerca d'archivio pari a 20 volte il diritto di segreteria di cui al comma precedente.

Per il rilascio di copie di regolamenti e atti voluminosi, se non se ne dispone la diffusione gratuita, la Giunta può stabilire un apposito costo in relazione ai costi di duplicazione a mezzo fotocopiatore.

Per il rilascio di copie su supporto informatico magnetico (cassette audio e video) la giunta stabilisce annualmente il costo per unità a cui occorre aggiungere il costo del diritto di ricerca d'archivio pari a 20 volte il diritto di segreteria sopra specificato.

La copia informatica viene dotata di licenza d'uso e non può essere legittimamente ceduta a terzi senza autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale.

Per il rilascio di copie informatiche di strumenti urbanistici o estratti parziali o totali dell'aerofotogrammetria ed altri strumenti di conoscenza del territorio in possesso dell'Amministrazione comunale il costo viene stabilito dalla Giunta sulla base del costo del materiale di partenza e stabilendo a carico esclusivo dell'amministrazione comunale il 50% del costo ed il resto sulla base di una ragionevole previsione di utenza.

Le copie così prodotte sono dotate di licenza d'uso e non possono essere cedute legalmente al altri senza autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale.

Sono esenti dal pagamento di copie fotostatiche il difensore civico ed i consiglieri comunali.

Art. 8

Archivio delle istanze d'accesso, delle richieste di intervento e delle segnalazioni di disservizio

Ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 352192, al fine di consentire il più celere e agevole esercizio del diritto di accesso è istituito presso l'URP l'archivio automatizzato delle richieste di accesso, di intervento e per le segnalazioni di disservizio.

L'archivio contiene dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste ed è costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al corso del procedimento.

Art. 9

Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato regionale di Controllo, esperite le procedure previste dallo statuto comunale.

Le norme di cui al presente regolamento non si applicano alle pubblicazioni del comune di cui alla delibera di Consiglio Comunale n. 78 del 30-6-1995 pubblicazioni a cura del Comune.

Copia del presente regolamento dopo l'entrata in vigore potrà essere richiesto gratuitamente da tutti i cittadini residenti nel comune di Troia.

Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli art. 22 e 27 della legge n. 241/90.

Allegato n. 1

OGGETTO: Richiesta di accesso di documenti amministrativi legge 241/90 e D.P.R 352/92.

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ C.F. _____
residente in _____ Via _____
nella sua qualità di (1) _____

CHIEDE

di prendere visione _____

Di prendere in esame con rilascio di copia autenticata i sottoindicati documenti amministrativi _____

per i seguenti motivi (2): _____

Troia, li _____

Firma _____

(1) Specificare i poteri rappresentativi.

(2) Specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Riservato all'ufficio

copie richieste n. _____

costi di ricerca e visura _____

costi di riproduzione _____

costi per marche da bollo _____

Totale da rimborsare _____

Il responsabile dell'Ufficio

Comune di Troia

Provincia di Foggia

Si attesta che in data _____ è stata depositata richiesta di documenti da parte del
sig. _____.

d'ordine del Sindaco
Il Funzionario Responsabile

Comune di Troia

Provincia di Foggia

Allegato N° 2

Al richiedente

sig. _____

OGGETTO: Documento richiesta di accesso di documenti amministrativi (Legge 241/90 e D.P.R 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso di documenti amministrativi accertata dalla S.V. in data _____ si accoglie la richiesta stessa. Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Ufficio sito _____ piano _____ nei giorni _____ nelle ore _____ a decorrere dal _____

Il responsabile del procedimento è il Sig. _____

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterare in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute ai fini commerciali.

Il Responsabile dell'Unità organizzativa