



**CITTÀ DI
ASSISI**

SERAPHICA CIVITAS

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE N.241/1990

INDICE

Art.1. Oggetto	2
Art.2. Soggetti e ambito di applicazione	2
Art.3. Responsabile del Procedimento di accesso	2
Art.4. Accesso informale	2
Art.5. Accesso formale	2
Art.6. Identificazione del richiedente	2
Art.7. Formalità per l'accesso.....	3
Art.8. Modalità per l'accesso ai documenti	3
Art.9. Termini	4
Art.10. Esclusione dal diritto di accesso.....	4
Art.11.	4
Art.12. Silenzio-rifiuto	5
Art.13.	5
Art.14. Diritto di accesso in materia di ambiente	5
Art.15.	5

VERSIONE

Il presente testo è del 11/7/2002

Art.1. OGGETTO

Con il presente regolamento vengono disciplinate le modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Assisi, in conformità ai principi stabiliti dalle leggi 8.6.1990 n. 142 7.6.1990 e 241 7.6.1990 e dal DPR 27.6.92 n.352.

Art.2. SOGGETTI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso ai documenti dell'Amministrazione comunale è esercitato dai cittadini e da ogni altra persona fisica e/o giuridica che abbia interesse personale diretto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art.3. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero altro dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla VI designato dallo stesso dirigente.
2. Il regolamento di organizzazione disciplina le modalità organizzative volte a facilitare il diritto di accesso.

Art.4. ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso ai documenti si esercita in via informale, secondo le modalità indicate dall'art.3 D.P.R. 352/92 mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente indica, anche verbalmente, gli estremi del documenti oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e, ove occorra, comprova l'interesse alla richiesta, facendo constare la propria identità o i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta prevista nei precedenti commi, esaminata immediatamente e senza formalità è accolta mediante l'indicazione delle pubblicazioni contenenti le notizie oggetto dell'istanza, l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.

Art.5. ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via formale, 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 fornita o sull'accessibilità del documento il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi previsti dal comma I il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

Art.6. IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE

1. L'identificazione del richiedente avviene mediante esibizione di un documento di riconoscimento per conoscenza personale da parte di un operatore dell'ufficio.
2. Colui che presenta la richiesta di accesso per conto di persone giuridiche, associazioni, istituzioni organizzazioni deve comprovare la carica ricoperta che legittima l'esercizio di diritti per conto dei soggetti rappresentati.
3. Nel caso di invio via fax o lettera il documento di identificazione e quelle comprovante i poteri rappresentativi di persona giuridica vanno inviati in copia unitamente alla richiesta.

Art.7. FORMALITÀ PER L'ACCESSO

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante presentazione di un'apposita istanza presso l'ufficio competente o anche con l'invio della richiesta tramite fax o lettera o posta elettronica.
2. All'atto della presentazione dell'istanza di accesso, viene rilasciata ricevuta al richiedente, a meno che non si tratti di invio mediante lettera o fax o posta elettronica. Nella ricevuta sono annotati gli estremi della richiesta e del documento di identità del richiedente, la data di presentazione, il timbro o la sigla dell'operatore che l'ha ricevuta.
3. Nella richiesta, debbono essere indicati:
 - a) cognome, nome, luogo di nascita, indirizzo e telefono e/o fax del richiedente;
 - b) l'eventuale posizione di rappresenta legale, procuratore o curatore;
 - c) l'oggetto dell'accesso formulato in modo chiaro e completo;
 - d) la motivazione della richiesta;
 - e) il numero delle copie eventualmente richieste.
4. La richiesta di accesso può essere respinta qualora l'oggetto sia indicato in termini generici tali da non consentire una ricerca dell'atto. In tal caso l'amministrazione è tenuta a darne tempestività comunicazione entro 10 gg. al richiedente con raccomandata con l'avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione da parte del richiedente. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art.8. MODALITÀ PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si attua mediante la visione e l'esame dell'atto oggetto della richiesta, compresi tutti gli altri documenti nel medesimo richiamati.
2. La consultazione avviene alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore nell'orario di ufficio ed è effettuata dal richiedente o da persona da lui espressamente incaricata di cui vanno registrate le generalità in calce alla richiesta.
3. Per il rilascio di copie e atti o documenti autentici all'originale si applicano le norme vigenti sull'imposta di bollo. Per il rilascio delle copie medesime, il pagamento è effettuato al momento della presentazione dell'istanza di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per il relativo importo.
4. Per il rilascio di copie non soggette a imposta di bollo è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione. Le tariffe relative sono annualmente stabilite dal Comune. Quando l'invio delle informazioni o delle copie è richiesto per posta, fax o altro mezzo, le spese di spedizione sono a totale carico del richiedente.
5. I documenti amministrativi possono essere rilasciati anche su supporti magnetici e informatici, eventualmente forniti dall'amministrazione comunale previo pagamento dei costi.
6. Il pagamento del rimborso e delle spese di cui al precedente comma è effettuato all'atto del rilascio delle copie. Per le richieste inviate per posta od altro, il pagamento può essere effettuato a mezzo vaglia postale ovvero assegno circolare non trasferibile. Di ogni pagamento è rilasciata quietanza.
7. Il rilascio di copie e atto o documenti autentici all'originale o il rilascio di copie informali è completamente gratuito per i Consiglieri comunali che esercitano il diritto di accesso nel compimento della funzione pubblica ricoperta. Sulle copie deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica di Consigliere comunale del richiedente.
8. All'atto di presentazione dell'istanza il personale addetto provvede all'immediata verifica dell'ammissibilità delle richieste comunicandone l'esito all'interessato. Qualora l'accesso non sia esperibile immediatamente, viene comunicato il termine entro il quale potrà essere effettuato.
9. Nel caso in cui il rilascio abbisogni di valutazioni più approfondite, il funzionario responsabile comunica al richiedente che la richiesta stessa deve essere sottoposta ad istruttoria e che entro il decimo giorno successivo alla presentazione avrà notizia dell'esito della stessa.

Art.9. TERMINI

1. Il procedimento di accesso ai documenti amministrativi deve essere concluso con sollecitudine, di norma non oltre trenta giorni dall'assunzione al protocollo speciale della richiesta.
2. Nel caso in cui per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti specificazioni o elementi integrativi anche conseguenti ad errori, omissioni o imprecisioni nella compilazione della scheda di accesso o della richiesta il funzionario responsabile invia al richiedente prima della scadenza del termine richiesta dettagliata assegnandoli almeno quindici giorni per provvedere. Trascorso tale termine infruttuosamente, il funzionario può disporre la chiusura e l'archiviazione del procedimento.
3. Se i chiarimenti di cui al precedente comma arrivano nel termine fissato, i termini del procedimento di accesso ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenete i chiarimenti richiesti.
4. La disciplina dei termini per l'accesso di cui ai comma precedenti sostituisce e abroga ogni diversa disciplina prevista nel vigente Regolamento sul procedimento.

Art.10. ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Salve le esclusioni stabilite dalla legge, sono altresì escluse dall'accesso le seguenti categorie di atti:

- a) i certificati penali, i certificati medici e gli atti relativi al trattamento sanitario obbligatorio nonché ogni altro dato personale di cui agli art.22 e ss. L. 675/96 e successive modifiche;
- b) gli atti giudiziari e gli atti relativi ad oggetto di procedimento giudiziari, la cui divulgazione leda il diritto alla riservatezza o possa concretizzare violazione del segreto istruttorio;
- c) gli atti contravvenzionali;
- d) i pareri tecnici e legali ed ogni valutazione correlata ad una lite in potenza o in atto: ogni altro parere legale reso nell'interesse dell'Ente che non sia richiamato nella motivazione di atti accessibili;
- e) gli atti relativi a trattative precontrattuali e ad ogni altra attività esercitata dall'ente in regime esclusivamente privatistico.
- f) i fascicoli personali dei dipendenti e gli atti relativi alla costituzione, svolgimento e cessazione del rapporto di lavoro del personale;
- g) le determinazioni interne della Giunta salvo che siano espressamente richiamate in atti accessibili;
- h) ogni altro atto che per analogia sia assimilabile alle categorie sopra individuate.

Anche nelle ipotesi sopra enunciate deve comunque garantirsi ai richiedenti la sola visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici che prevalgano sulle esigenze di riservatezza.

L'esclusione dall'accesso può riguardare anche una parte soltanto degli atti e delle informazioni richieste.

L'esclusione è tempestivamente comunicata al richiedente a cura del responsabile del procedimento.

Art.11.

A tutela delle esigenze di cui all'art.24 L.24/90 il differimento all'accesso agli atti amministrativi è disposto con provvedimento motivato del Sindaco o del Dirigente.

E' differito l'accesso ai seguenti atti:

- a) documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o selezione, fino alla conclusione del procedimento.

- b) Preventivi o offerte in occasione di gare pubbliche e ricerche di mercato compresi atti e documenti riguardanti progetti presentati da imprese e/o professionisti fino alla formale aggiudicazione o affidamento;
- c) Segnalazioni esposti e atti similari provenienti da privati, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
- d) Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori volti alla emanazione di atti tributari nonché di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali l'accesso è esercitato secondo le norme speciali che ne regolano la formazione.

Il differimento dell'accesso ad altri atti e informazioni può essere disposto dal Sindaco e dai Dirigenti con provvedimento specificatamente motivato con riferimento alla tutela concreta degli interessi ed esigenze di cui alla legge 241/90.

Il differimento dell'accesso è comunicato tempestivamente al richiedente a cura del responsabile del procedimento.

Art.12. SILENZIO-RIFIUTO

- 1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare ricorso in base all'art.25 delle legge 241/90.
- 2. Contro il mancato o parziale accoglimento della richiesta di accesso il richiedente può proporre entro dieci giorni comunicazione, reclamo al Sindaco, il quale decide entro i successivi sette giorni.

Art.13.

Restano salve le leggi speciali che regolano l'accesso agli atti normativi, agli atti amministrativi a contenuto generale e programmatico, ai procedimenti tributari ai procedimenti anagrafici, di stato civile ed elettorali ai dati personali di cui alla L. 675/96 per i quali il presente regolamento si applica in quanto compatibile con la disciplina speciale sopra richiamata.

Art.14. DIRITTO DI ACCESSO IN MATERIA DI AMBIENTE

L'Autorità comunale assicura a qualsiasi persona fisica o giuridica che ne faccia richiesta, senza dover dimostrare il proprio interesse, il libero accesso alle informazioni disponibili in forma scritta, visiva o sonora o contenuta presso le banche dati dello stesso Ente comunale riguardanti lo stato dell'ambiente, le misure che incidono o che possono incidere negativamente sull'ambiente nonché quelle destinate a proteggerlo ai sensi del D.Lgs 24.2.1997 n.39. In materia ambientale il presente Regolamento si applica in quanto compatibile con le normative predette.

Art.15.

Ai Consiglieri comunali non si applica:

- l'art.10 per la lettera b) salvo che il singolo Consigliere non sia direttamente interessato;
- l'art.19 per le lettere c), d), salvo che il singolo consigliere non sia direttamente interessato;
- l'art.10 per le lettere e), g);
- l'art.11 per intero.