



"B"

Comune di Riccione
Provincia di Rimini

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 2.4.1993 con delibera n. 71;
Modificato con successiva delibera consiliare, n. 106, del 18.5.1993;
Controllato dal CO.RE.CO. nella seduta del 10.6.1993 al prot. n. 20827/14036/93.
Modificato con successiva delibera consiliare n. 10 del 26.01.2006.

NOTA: Gli articoli ed i commi del presente testo sono rinumerati tenuto conto degli articoli/commi soppressi o aggiunti con le modifiche apportate con deliberazione consiliare n° 10 del 26.01.2006; anche eventuali richiami ad articoli o commi dello stesso si riferiscono correttamente alla nuova numerazione.

INDICE

ART. 1 - CONTENUTO

ART. 2 - FONTI NORMATIVE

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

ART. 4 - SOGGETTI ATTIVI

ART. 5 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 6 - ESERCIZIO DEL DIRITTO

ART. 7 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO

ART. 8 - ESCLUSIONE DEL DIRITTO E RINVIO

ART. 9 - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI CONTENENTI DATI PERSONALI

ART. 10 - DIRITTO D'INFORMAZIONE

ART. 11 – SOGGETTI E TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
FINALIZZATO ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 12 – ISTANZA DEL RICHIEDENTE

ART. 13 – ISTRUTTORIA DEL RESPONSABILE

ART. 14 - AUTORIZZAZIONE

ART. 15 - SILENZIO - RIFIUTO

ART. 16 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ESAME E VISIONE

ART. 17 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DEL RILASCIO DI COPIA

ART. 18 - RICORSI

ART. 19 - PUBBLICITÀ

ART. 20 - SANZIONI

ART. 21 - ENTRATA IN VIGORE

* * * * *

Art. 1 - Contenuto

1. Il presente Regolamento detta la disciplina del diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni di cui il Comune è in possesso, a norma dell'art. 10 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modifiche.

Art. 2 - Fonti normative

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento fondano sul D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, sullo Statuto comunale e sulla Legge 7 agosto 1990 n. 241 come modificata, che, tra le altre norme, disciplina le garanzie minime in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, fatti salvi i livelli ulteriori di tutela contenuti nel presente regolamento.

Art. 3 - Principi generali

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, e dell'art. 57, commi 1 e 2, dello Statuto comunale, il principio di pubblicità degli atti amministrativi si realizza attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio, il deposito o altra forma di pubblicità idonea, attuabile anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Art. 4 - Soggetti attivi

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. In relazione alla legittimazione all'accesso di cui al precedente comma, il diritto di accesso è riconosciuto, pertanto:
 - 1) ai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici (concorrendo alla formazione del provvedimento finale o coincidendo con questo);
 - 2) ai soggetti che per legge possono intervenire nel procedimento;
 - 3) ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio del provvedimento finale, compresi i portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.
3. Il diritto di accesso dei Consiglieri comunali resta disciplinato dalle specifiche norme contenute nella Legge, nello Statuto comunale e nel Regolamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari.

Art. 5 - Documento Amministrativo

1. E' considerato documento amministrativo, secondo la definizione data dall'art. 22, comma 1, lett. D) della Legge n. 241/1990, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 6 - Esercizio del diritto

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante:
 - a) visione ed esame del documento;
 - b) estrazione di copia.
2. Ai sensi dell'art. 59 del D.P.R. n. 445/2000, per l'esercizio del diritto di accesso l'Amministrazione comunale può utilizzare tutte le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti, con modalità che saranno successivamente definite.

Art. 7 - Differimento del diritto

1. Con provvedimento motivato del dirigente competente a norma del successivo art. 11, l'accesso ai documenti richiesti può essere differito solamente nei casi previsti dalla Legge o sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei seguenti provvedimenti:
 - a) atti normativi;
 - b) atti amministrativi generali;
 - c) atti di pianificazione e di programmazione;
 - d) procedimenti tributari.

Art. 8 - Esclusione del diritto e rinvio

1. Con provvedimento motivato del dirigente competente a norma del successivo art. 11, il diritto di accesso è escluso solamente nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990 e dal regolamento governativo di cui al comma 6.

Art. 9 - Accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali

1. L'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali è consentito alle condizioni e nei limiti posti dalla Legge n. 241/1990, dal D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 e dal presente regolamento.
2. Nel caso di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale il provvedimento di autorizzazione all'accesso è comunicato ai controinteressati, già individuati o facilmente individuabili.

Art. 10 - Diritto d'informazione

Il Comune assicura ai cittadini i diritti di informazione previsti dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, secondo le relative norme di organizzazione e di funzionamento.

Il cittadino che abbia richiesto informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che lo riguardino o su altre notizie di cui è in possesso l'Amministrazione riceve risposta orale o, se richiesto, per iscritto entro 7 (sette) giorni dalla richiesta, a cura del dirigente dell'unità organizzativa preposta al settore.

Art. 11 – Soggetti e termini del procedimento amministrativo finalizzato all'esercizio del diritto di accesso

1. Il procedimento amministrativo finalizzato all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi consta delle seguenti fasi:
 - a) istanza del richiedente;
 - b) istruttoria;
 - c) emanazione del provvedimento di autorizzazione;
 - d) visione o rilascio copie del documento amministrativo (salvi i casi di esclusione del diritto).
2. Il diritto di accesso è assicurato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, in collaborazione con gli altri uffici del Comune.
3. In particolare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura le fasi relative all'istanza del richiedente ed alla visione e rilascio copie, mentre la responsabilità dell'istruttoria e l'emanazione del provvedimento di autorizzazione competono all'ufficio che ha emanato il documento amministrativo o lo detiene.
4. Il dirigente dell'ufficio come sopra individuato assegna, di volta in volta, a sé o ad altro dipendente dello stesso l'istruttoria della domanda, ferma restando la sua competenza in merito all'adozione del provvedimento di autorizzazione.
5. Il provvedimento di autorizzazione deve essere rilasciato nel termine di giorni 15 (quindici) dalla data di presentazione della domanda.
6. Il termine entro il quale tutto il procedimento finalizzato all'esercizio del diritto di accesso si deve concludere è stabilito in giorni 20 (venti) decorrenti dalla presentazione della domanda, salvi i casi di differimento. In relazione a istanze urgenti, debitamente motivate, il termine può essere abbreviato sino al giorno successivo a quello di presentazione della domanda, a giudizio del dirigente competente.

Art. 12 – Istanza del richiedente

1. Colui che intende visionare ed esaminare e/o ricevere copia di singoli o più documenti amministrativi formati dal Comune o comunque rientranti nella sua disponibilità, è tenuto a presentare o trasmettere anche in forma elettronica all'Ufficio Relazioni con il Pubblico istanza scritta in carta semplice diretta al Sindaco.
2. L'istanza deve contenere:
 - a) le generalità del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio, recapito telefonico);
 - b) la firma del richiedente;
 - c) l'indicazione dell'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare ed esaminare il documento e/o a ricevere copia;
 - d) la precisa indicazione del documento (o dei documenti) che si intende visionare ed esaminare e/o riceverne copia;
 - e) la durata temporale necessaria per la visione e l'esame del provvedimento;
 - f) le modalità di ricevimento della copia (ritiro a mano, trasmissione a mezzo posta)
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede a protocollare l'istanza e la trasmette tempestivamente all'ufficio competente, come individuato al precedente art. 11.

Art. 13 – Istruttoria del responsabile

1. L'ufficio competente, ricevuta l'istanza, provvede ad ogni adempimento istruttorio necessario all'emanazione del provvedimento di autorizzazione all'accesso, con particolare riferimento alle verifiche riguardanti i documenti sottratti all'accesso o contenenti dati personali.

Art. 14 - Autorizzazione

(ex art. 13 rinumerato)

1. Il dirigente competente a rilasciare l'autorizzazione è tenuto ad emanare il provvedimento entro il termine stabilito nel precedente art. 10, e cioè entro gg. 15 (quindici) decorrenti dalla presentazione della domanda.

2. Se autorizza la visione e l'esame e/o il rilascio di copia è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data, dalla qualifica, dal timbro del Comune e dalla firma.
3. Ove, invece, ritenga l'istanza non accoglibile adotta i relativi provvedimenti adeguatamente motivati:
 - a) di rifiuto, solo per le ipotesi tassativamente indicate nell'art. 8 del presente Regolamento;
 - b) di differimento per le ipotesi previste nell'art. 7.
4. In tali casi i provvedimenti devono contenere le esplicite indicazioni dei tempi e delle modalità per esperire contro di essi i ricorsi giurisdizionali o i rimedi alternativi previsti dalla legge e dall'art. 18 del presente Regolamento.

Art. 15 - Silenzio - rifiuto

1. Trascorsi inutilmente 30 gg. dalla richiesta questa si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25 c. 4° della L. 241.

Art. 16 - Esercizio del diritto di esame e visione

1. Il provvedimento che autorizza la visione di un documento amministrativo indica l'ufficio presso cui si può prendere visione, il giorno e l'ora (che sono in ogni caso giorni ed ore d'ufficio) e la durata della visione; l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ne dà comunicazione al richiedente.
2. Nel giorno e per la durata indicati nel provvedimento di autorizzazione il cittadino autorizzato riceve dal dipendente competente in consegna il documento (o i documenti) per la visione e l'esame, previa firma di apposita dichiarazione (1).
3. Il cittadino autorizzato effettua la visione e l'esame nell'ufficio indicato dal provvedimento di autorizzazione; può farsi accompagnare da altro esperto, precisando le generalità, verificate dal dipendente competente.
4. Il cittadino autorizzato ha facoltà di leggere, consultare, esaminare i documenti, ma anche di prendere appunti e copiarli a mano.
5. Effettuata la visione e l'esame restituisce il documento (o i documenti) in mani dello stesso dipendente da cui li ha avuti in consegna, facendo risultare sulla precedente dichiarazione l'ora e la circostanza della riconsegna.

(1) Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto in data odierna, alle ore _____, dalle mani di _____ il documento (o i documenti) _____ consistenti in n. fogli _____ per la visione e l'esame.
Il sottoscritto s'impegna a restituirli entro le ore _____,
senza estrarne copia e senza effettuare sul singolo documento alcun segno di abrasione.

Art. 17 - Esercizio del diritto del rilascio di copia

1. Se è autorizzato il rilascio di copia di un documento amministrativo, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede a procurare la copia dall'ufficio competente ed a convocare presso di sé il richiedente per la consegna della copia richiesta, entro il termine finale indicato nel precedente art. 11.
2. Il cittadino autorizzato a ricevere copia del documento o persona da lui delegata riceve copia dei documenti richiesti presentandosi presso l'ufficio Relazioni con il Pubblico, previo pagamento presso il medesimo ufficio dell'imposta di bollo, se dovuta, e del rimborso dei soli costi.
3. Ricevute le copie richieste, l'interessato firma apposita dichiarazione, per ricevuta, in calce alla domanda.
4. Se è richiesto l'invio di copia di un documento amministrativo a mezzo posta, l'Ufficio Relazioni con il pubblico provvede a trasmetterla all'indirizzo indicato nell'istanza di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento; il richiedente riceve la copia previo pagamento dei soli costi, ivi comprese le spese di spedizione, e dell'eventuale imposta di bollo.

5. L'imposta di bollo per copie conformi all'originale è corrisposta, nella misura vigente al momento del rilascio, mediante applicazione della marca sul documento, una ogni 4 facciate o frazioni residue, indipendentemente dal formato delle copie.
6. I costi delle copie si riferiscono alle spese vive sopportate dall'Amministrazione comunale (costo di riproduzione, diritti di segreteria, diritti di ricerca e di visura) e sono determinati con provvedimento del dirigente responsabile del servizio provveditorato ed aggiornati periodicamente.

Art. 18 - Ricorsi

1. Fatta salva la tutela giurisdizionale del diritto di accesso prevista dalla Legge, avverso il provvedimento di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, è possibile la richiesta scritta di riesame al Difensore Civico comunale, secondo le procedure indicate nell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241/1990.
2. In particolare, in caso di diniego o differimento dell'accesso per motivi inerenti ai dati personali di soggetti terzi, il Difensore civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
3. Per la decorrenza dei termini previsti dal citato art. 25, comma 4, si fa sempre riferimento alla data di protocollazione delle istanze o comunicazioni ivi previste.

Art. 19 - Pubblicità

1. Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento è data pubblicazione mediante affissione di manifesti murali e distribuzione di congruo numero di copie del regolamento ai cittadini.
2. Viene data altresì comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 27 della Legge 07.08.1990 n. 241.

Art. 20 - Sanzioni

1. A norma dell'art. 28 della Legge 07.08.1990 n. 241 in caso di violazione delle presenti norme si applicano, a carico dei dipendenti responsabili, le sanzioni disciplinari previste dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, salvo che il fatto non costituisca reato per cui è data tempestiva comunicazione all'Autorità Giudiziaria a cura del Sindaco.

Art. 21 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.

* * * * *

Comune di Riccione

Provincia di Rimini

PARERI

(art. 49 COMMA 1 – D.Lgs 18.8.2000, n. 267)

**Oggetto: MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI
ACCESSO E DI INFORMAZIONE.**

Sulla proposta di deliberazione di Consiglio Comunale in oggetto, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, si esprimono i seguenti pareri:

REGOLARITA' TECNICA

FAVOREVOLE CONTRARIO

Riccione, 07.12.2005

Il Dirigente
SETTORE AA.GG./LEGALE
F.to avv. CASTELLANI ENZO

REGOLARITA' CONTABILE

FAVOREVOLE CONTRARIO NON DOVUTO

Riccione, _____

Il Dirigente di Ragioneria

