



Comune di GABICCE MARE
Provincia di Pesaro e Urbino

Prot. n.

7885/pf

Li, 8 MAG. 2008

RACC. A/R

Spett. Commissione per l'Accesso ai Documenti
Amministrativi
c/o la Presidenza del Consiglio dei Ministri
Via della Mercede n.9
00186 Roma

OGGETTO: Trasmissione del Regolamento per l'esercizio del diritto d'accesso agli atti.

Si trasmette, unitamente alla presente, ai sensi dell'art.1 comma 2 del D.P.R. 12/04/2006, n.184 copia del Regolamento per l'esercizio del diritto d'accesso agli atti, approvato con Delibera di Consiglio n.15 del 24/04/2008.

Responsabile del procedimento è la Dr.ssa Giovanna Prioli (tel. 0541/820630, fax 0541/953741, e-mail: segreteria@comune.gabicce-mare.ps.it) alla quale ci si può rivolgere per ogni comunicazione.

Distinti saluti.

LA RESPONSABILE DEL SETTORE
(Dr.ssa Giovanna Prioli)



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0008608-2.4.5.2.1
del 16/05/2008



3158265



Comune di Gabicce Mare

Via Cesare Battisti, 66
I-61011 Gabicce Mare (PU)
tel. +39.0541.953101
fax +39.0541.953741
p.iva 00262320419
www.comune.gabicce-mare.ps.it
urp@comune.gabicce-mare.ps.it



COMUNE DI GABICCE MARE

Provincia di Pesaro e Urbino

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI.

(approvato con Delibera di Consiglio n.15 del 23/04/2008)



Indice

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Fonti e finalità*
- Art. 2 - Soggetti titolari del diritto di accesso*
- Art. 3 - Oggetto del diritto d'accesso*
- Art. 4 - Controinteressati*

CAPO II - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

- Art. 5 - Contenuti della richiesta*
- Art. 6 - Accesso informale*
- Art. 7 - Accesso formale*

CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso e delle diverse fasi del procedimento*
- Art. 9 - Competenze dell'U.R.P. e della Polizia Municipale in materia di accesso*

CAPO IV - FASI DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO

- Art. 10 - Procedura e termini*

CAPO V – ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO E DIFFERIMENTO

- Art. 11 - Categorie di documenti da sottrarre all'accesso*
- Art. 12 - Temporanea esclusione (differimento)*
- Art. 13 - Tutela giurisdizionale del diritto di accesso*

CAPO V - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

- Art. 14 - Accesso da parte dei Consiglieri comunali*
- Art. 15 - Accesso alle informazioni contenute nel sito Internet del Comune*
- Art. 16 - Pubblicazioni all'albo pretorio*
- Art. 17 - Pubblicazioni nel territorio comunale*
- Art. 18 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici*
- Art. 19 - Consultazione e rilascio di copie. Diritti e spese.*
- Art. 20 - Funzioni di indirizzo e controllo*

2. L'Ente assicura, con le modalità previste nei successivi articoli, l'accesso ai documenti amministrativi in suo possesso, con l'esclusione di quelli per i quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge o dal presente regolamento.
3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste d'accesso.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a che l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non sono ammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale.

Art. 4 - Controinteressati

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art.22 comma 1 lett. c) della Legge 241/90, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Non assumono la qualifica di controinteressati i soggetti citati in atti amministrativi soggetti a forme di pubblicità.

CAPO II - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 5 - Contenuti della richiesta

1. La richiesta di accesso, salvo i casi di accesso informale, deve essere presentata per iscritto, in carta semplice e deve contenere:
 - le generalità del richiedente e ove possibile il recapito telefonico;
 - gli elementi che consentano l'individuazione sollecita e puntuale dell'atto oggetto della richiesta d'accesso;
 - l'interesse personale, concreto e attuale che sta alla base della richiesta di accesso;
 - la data e la sottoscrizione.
2. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano la richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, comprovando i relativi poteri con la presentazione di idonea documentazione.
3. L'amministrazione comunale mette a disposizione appositi stampati per effettuare la richiesta d'accesso formale.
4. La richiesta formale di accesso agli atti, oltre che essere presentata a mano al Servizio Protocollo, può pervenire al Comune tramite il servizio postale o via fax o per via telematica qualora sia attiva la sottoscrizione in formato digitale nel rispetto della normativa vigente.

Art. 6 - Accesso informale

1. Nel caso in cui in base alla natura del documento oggetto della richiesta d'accesso non sorgano dubbi sulla identità del richiedente, sulla sua legittimazione a presentare la richiesta, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento e non risulti l'esistenza di

f) emanazione del provvedimento finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

6. Anche per le richieste di accesso agli atti valgono le norme generali sul procedimento amministrativo previste dalla Legge 241/90.

Art. 9 - Competenze dell'U.R.P. e della Polizia Municipale in materia di accesso

1. L'Ufficio Pubbliche Relazioni:

A) svolge attività di orientamento agli utenti, al fine di agevolare la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento e promuove i contatti con i relativi responsabili.

B) fornisce agli utenti informazioni sui costi di estrazione di copie e di trasmissioni di atti, nonché ogni altra informazione sulle modalità di esercizio del diritto d'accesso.

C) può coadiuvare il richiedente nella stesura delle richieste d'accesso formali invitandolo alla presentazione della stessa per il tramite del Servizio Protocollo;

D) provvede a rilasciare le copie o a mostrare i documenti oggetto dell'accesso nel caso sia stato deciso per iscritto l'accoglimento della richiesta d'accesso stessa e tale documentazione sia stata a tal fine trasmessa all'U.R.P. a cura del Responsabile del procedimento d'accesso.

2. Per gli atti che sono o che sono stati pubblicati all'albo pretorio, Responsabile del procedimento di accesso oltre al soggetto individuato dall'art.8 comma 1 del presente regolamento è anche il Responsabile dell'U.R.P., che può procedere all'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale.

3. Tutte le richieste di accesso formali e il loro esito sono comunque comunicate per conoscenza all'U.R.P., per l'aggiornamento di una banca dati unitaria.

4. I rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso in materia di incidenti stradali e di polizia giudiziaria sono curati direttamente dalla Polizia Municipale.

CAPO IV - FASI DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO

Art. 10 - Procedura e termini

1. La domanda formale di accesso deve pervenire al Servizio Protocollo e da questi viene protocollata e trasmessa, con sollecitudine, al Settore/Servizio competente affinché questi provveda alla relativa istruttoria. Copia della richiesta d'accesso viene inviata all'U.R.P..

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda. Alla scadenza di tale termine vige il principio del silenzio diniego.

3. Le richieste di accesso di competenza di altre amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, in quanto carente degli elementi indicati all'art.5 del presente regolamento, il Settore/Servizio competente, entro dieci giorni, ne dà 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 data di presentazione della richiesta perfezionata.

5. Nel caso in cui i documenti oggetto della richiesta d'accesso si trovino depositati nell'archivio comunale, il responsabile del procedimento di accesso o della sua istruttoria, nel caso in cui questi siano di difficile reperimento, possono chiedere la collaborazione ai fini della ricerca del responsabile dell'archivio.

- gli atti giudiziari notificati al comune o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
- gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
- i pareri legali, note o relazioni predisposte dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
- la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti.

3. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 sono inoltre sottratti all'accesso i documenti relativi a programmi e criteri selettivi per l'individuazione delle categorie economiche sottoposte a controlli, nonché gli elenchi dei soggetti selezionati ai fini dell'azione accertatrice degli uffici.

4. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 352/92, i documenti amministrativi:

a) che riguardano 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. In particolare:

1. in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:

1.a.) documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti, limitatamente ai soggetti diversi dai dipendenti cui i documenti si riferiscono;

2.a.) prospetto relativo alla rilevazione delle presenze e delle assenze e giustificativi delle presenze;

2. in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:

2.a.) progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;

2.b.) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.

3. in materia di documenti formati o comunque rientranti nell'attribuzione dell'avvocatura civica – Ufficio Legale; rapporti alla Procura presso il Tribunale Penale e alle Procure presso la Corte dei Conti e atti, richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penali, amministrative e contabili;

4. in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:

4.a.) corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;

4.b.) i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;

5. accertamenti di violazioni amministrative limitatamente ai soggetti diversi da quelli oggetto di accertamento;

6. atti idonei a rivelare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla L.194/78 e successive modificazioni sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza limitatamente ai soggetti diversi dalla donna interessata;

7. i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari

Art. 12 - Temporanea esclusione (differimento)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs. 267/2000 competente, può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici di cui al comma 4 del precedente articolo.
3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.
4. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 13 - Tutela giurisdizionale del diritto di accesso

1. Con il provvedimento di finale che decide in ordine all'ammissibilità della richiesta d'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO V - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Art. 14 - Accesso da parte dei Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il comma 2 dell'art.43 del D.lgs.18 agosto 2000, n. 267.
2. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ad eccezione di quelli per i quali l'accesso è escluso per effetto della disposizione normativa di cui all'art.24 comma 1 lett. a) della Legge 241/90.
4. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente stabiliti dalla legge.
5. Le richieste relative all'estrazione di copie o alla consultazione di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte soltanto alle condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

Art. 18 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al presente regolamento.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere trattate secondo le finalità indicate dal Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. 30/06/2003, n.196, idonee ad assicurare la loro protezione dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati. In tali casi, le copie dei dati informatizzati accessibili possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento telematico.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D.lgs.267/2000 competente.

Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

Art. 19 - Consultazione e rilascio di copie. Diritti e spese.

1. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dell'eventuale costo di ricerca è stabilita con deliberazione di Giunta Municipale.

2. Il rilascio di copia di documenti amministrativi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, all'eventuale costo di ricerca e alle norme sull'imposta di bollo

Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, effettuata dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art.18 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.

Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26/10/1972, n.642, sostituito dall'art.28 del D.P.R. 30/12/1982, n.955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Solo il rilascio delle copie autentiche avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art.27 del D.P.R. 30/12/1982, n.955 e successive modificazioni.

3. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo, se dovuta, è effettuato al momento della consegna della documentazione. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro e la riscossione dell'importo dovuto avviene mediante il pagamento in contrassegno.

4. La visione dei documenti può essere subordinata ai soli costi di ricerca.

5. Sono esonerati dalla corresponsione dei costi di riproduzione e di ricerca le amministrazioni pubbliche che, in condizioni di reciprocità, richiedano documenti e atti necessari allo svolgimento della loro attività.

Sono altresì esonerati dal pagamento dei costi di cui sopra gli organi di stampa e le testate radio-televisive.

6. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n.1163 e del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42.

La consultazione del documento avviene presso l'U.R.P. o presso il responsabile del procedimento di accesso, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.