

Città di Rivoli
Provincia di Torino

REGOLAMENTO

per l'accesso agli

atti amministrativi

(artt. 22 e 24 legge 7 agosto 1990, n. 241)

Approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 28 febbraio 1996

Testo definitivo a seguito provvedimento Co.Re.Co. n. 3953/96/bis

In vigore dal 29 aprile 1996

INDICE

CAPO I - DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

- Articolo 1 Oggetto del regolamento
- Articolo 2 Soggetti
- Articolo 3 Esclusione dall'accesso
- Articolo 4 Limitazione dell'accesso
- Articolo 5 Differimento dell'accesso

CAPO II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- Articolo 6 Responsabile del procedimento di accesso
- Articolo 7 Accesso informale
- Articolo 8 Accesso formale
- Articolo 9 Modalità per l'esercizio del diritto di accesso
- Articolo 10 Accesso ai dati archiviati in modo informatico
- Articolo 11 Ufficio informazioni e reclami
- Articolo 12 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni
- Articolo 13 Accesso da parte dei Comitati spontanei di quartiere
- Articolo 14 Trasmissione ad amministrazione o ufficio competente
- Articolo 15 Rimborso dei costi di riproduzione
- Articolo 16 Archivio delle istanze di accesso

CAPO I

DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità d'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi nonché i casi di esclusione dal medesimo.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Articolo 2

Soggetti

1. Chiunque può prendere visione e può avere copia integrale dei regolamenti comunali, delle deliberazioni degli organi collegiali, dei decreti sindacali e delle determinazioni dirigenziali.
2. L'Amministrazione comunale garantisce inoltre il diritto di accesso agli altri documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e ai soggetti interessati al procedimento amministrativo o in esso intervenuti ai sensi degli articoli 7 e 9 della legge 7.8.1990, n. 241.

Articolo 3

Esclusione dall'accesso

1. Per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

a) fascicoli personali dei dipendenti dell'amministrazione per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;

b) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;

c) situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche o giuridiche;

d) documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche degli amministratori comunali e di altri soggetti anche estranei all'amministrazione;

e) fotografie contenute nell'archivio delle carte di identità;

f) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, e di dispensa dal servizio dei dipendenti;

g) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;

h) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla procura della Corte dei conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali;

i) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti autorità giudiziarie;

l) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.

2. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. Per l'accesso agli atti relativi ai servizi di stato civile, anagrafe, elettorale e leva militare si applicano le disposizioni di legge vigenti.

4. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e speciali, di repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione e alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal primo comma del presente articolo.

5. Sono inoltre esclusi i documenti formati o detenuti dall'amministrazione e destinati alla commercializzazione.

6. L'esclusione dall'accesso è decisa con provvedimento motivato del Dirigente di Settore su proposta del responsabile del procedimento, e comunicata per iscritto al richiedente.

Articolo 4

Limitazione dell'accesso

1. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.

2. La limitazione dell'accesso è decisa con provvedimento motivato del Dirigente di Settore su proposta del responsabile del procedimento, e comunicata per iscritto al richiedente.

Articolo 5

Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso ai documenti individuati nell'articolo 3 è disposto ove sia sufficiente per assicurare la tutela della vita privata e della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni.

2. Il differimento è altresì disposto per l'accesso ai documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

3. Fatte salve le norme di pubblicità esistenti, l'accesso agli atti preparatori nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione è differito sino alla approvazione del provvedimento da parte dell'organo competente.

4. E' differito sino al termine del procedimento l'accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi a:

a) assunzione di personale tramite procedure concorsuali, ad esclusione dei verbali delle commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove concorsuali;

b) affidamento degli appalti di opere e forniture pubbliche.

5. *(comma annullato)*

CAPO II

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 6

Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è responsabile del procedimento di accesso.

Articolo 7

Accesso informale

1. Ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale, mediante richiesta anche verbale.
2. La richiesta di accesso informale è rivolta direttamente all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente i documenti.
3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi, nei modi previsti dal successivo articolo 9.
4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede immediatamente all'esibizione del documento o all'estrazione di copie, nei modi previsti dal successivo articolo 9.
5. Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni dalla richiesta.

Articolo 8

Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale è rivolta direttamente all'ufficio che ha prodotto o detiene stabilmente i documenti, ovvero all'ufficio informazioni e reclami anche su apposito modulo prestampato; l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.
3. *(comma annullato)*
4. L'istanza può essere inoltrata anche tramite servizio postale o fax; in quest'ultimo caso, il deposito dell'originale dell'istanza presso l'ufficio competente è condizione per l'esercizio del diritto, eccettuati i casi di richiesta di copie non autenticate degli atti di cui al comma 1 dell'articolo 2.
5. Qualora l'istanza formale di accesso non sia presentata di persona e soddisfatta immediatamente, il responsabile del procedimento invia al richiedente, entro 30 giorni, comunicazione scritta contenente i seguenti elementi: l'ufficio presso cui rivolgersi, l'orario di apertura al pubblico, il costo e le modalità di rimborso per eventuali copie, l'eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso, il nome del responsabile del procedimento.
6. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
7. Ove la richiesta formale sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro dieci giorni dalla ricezione è tenuto a darne comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento è sospeso, e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
8. Il diritto di accesso deve essere esercitato entro 60 giorni dall'invio della comunicazione, a pena di decadenza.

Articolo 9

Modalità per l'esercizio del diritto di accesso

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata per iscritto, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
2. Il responsabile del procedimento di accesso o un suo incaricato accertano l'identità del richiedente, nonché dell'eventuale accompagnatore, e, ove occorra, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi, verificando l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. L'identificazione del richiedente avviene mediante esibizione di un documento di identità oppure attraverso la sottoscrizione autenticata dell'istanza.
4. L'accertamento dei requisiti per l'accesso avviene con l'esibizione della documentazione che ne attesta l'esistenza.
5. L'ufficio mette a disposizione del richiedente e dell'eventuale accompagnatore la documentazione, garantendo la presenza di personale addetto, che è tenuto a fornire la necessaria assistenza per l'individuazione dello specifico documento rispondente alle necessità dell'interessato.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le limitazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5, nonché quanto previsto all'art. 7, comma 5 del presente regolamento in relazione ai tempi di ricerca di documenti non immediatamente disponibili.
7. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
8. L'esame dei documenti è gratuito. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
9. Le copie sono effettuate da un dipendente comunale che provvede altresì a compilare il registro delle istanze di accesso, facendolo firmare dal richiedente ad attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto.
10. Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante, o le stesse non possano essere eseguite con le apparecchiature esistenti presso gli uffici comunali, la consegna può essere posticipata, comunicando al richiedente il nuovo termine.
11. Le copie possono essere autenticate su richiesta dell'interessato; in tale caso, le copie medesime sono soggette all'imposta di bollo, salvi i casi di esenzione previsti per legge.

Articolo 10

Accesso ai dati archiviati in modo informatico

1. Le norme contenute nel presente regolamento valgono anche per i documenti e i dati archiviati in modo informatico presso il Centro elaborazione dati del Comune e presso qualsiasi altro elaboratore utilizzato dagli uffici.
2. L'accesso ai dati archiviati in modo informatico può avvenire mediante:
 - a) consultazione a terminale dei medesimi, con l'assistenza di un dipendente;
 - b) stampa dei dati su supporto cartaceo;
 - c) copia dei dati su supporto informatico;
 - d) trasmissione dei dati, qualora sia attivato un collegamento in rete e il sistema richiedente sia compatibile con quello comunale.
3. Il rilascio di dati inerenti una determinata materia e contenuti negli archivi informatici è autorizzato dal Dirigente del Settore competente per quella specifica materia.
4. Il Dirigente del Centro Elaborazione Dati determina ed aggiorna periodicamente, in base all'evoluzione dell'hardware e del software utilizzati, le caratteristiche tecniche per il rilascio dei dati in modo informatico, nonché l'ammontare delle spese a carico del richiedente.

Articolo 11

Ufficio informazioni e reclami

1. Ogni cittadino può rivolgersi all'Ufficio informazioni e reclami per:
 - a) chiedere informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;
 - b) conoscere presso quali uffici siano detenuti gli atti cui intende accedere;
 - c) presentare direttamente l'istanza formale di accesso;
 - d) presentare eventuali reclami in merito all'andamento o all'esito del procedimento di accesso.
2. Qualora istanza scritta di accesso venga presentata all'Ufficio informazioni e reclami oppure all'Ufficio protocollo, la domanda deve essere inoltrata all'Ufficio competente nella stessa giornata.

Articolo 12

Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. La richiesta di accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni deve essere sottoscritta dal rappresentante dell'amministrazione stessa o dal responsabile del procedimento amministrativo.
2. Le pubbliche amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di riproduzione e spedizione delle copie di atti.

Articolo 13

Accesso da parte dei Comitati spontanei di quartiere

1. I Comitati spontanei di quartiere formalmente costituiti e rappresentati hanno diritto di accesso agli atti amministrativi di carattere generale (bilanci di previsione, strumenti urbanistici, ecc.) e a quelli che riguardano il territorio e i servizi del quartiere.
2. Titolare del diritto di accesso è esclusivamente il Presidente del Comitato spontaneo, che può farsi assistere nella consultazione da altro membro del Comitato.
3. Tutte le richieste di accesso devono essere indirizzate al Sindaco.
4. Le copie delle deliberazioni, dei decreti sindacali e delle determinazioni dirigenziali relative agli argomenti di cui al comma 1 vengono rilasciate senza alcuna formalità.
5. Il rilascio di copie di qualsiasi altro atto è subordinato all'autorizzazione scritta del Sindaco.
6. Le copie vengono rilasciate in forma non autenticata e perciò in esenzione dall'imposta di bollo. L'Amministrazione esenta altresì i Comitati di quartiere dal pagamento dei costi di riproduzione, in attuazione dell'art. 36, 1° comma, dello Statuto.
7. Su ogni copia rilasciata deve essere apposta la dicitura: "Copia rilasciata in esenzione da spese al sig. X, Presidente del Comitato spontaneo di quartiere Y per le funzioni della carica".

Articolo 14

Trasmissione ad amministrazione o ufficio competente

1. Qualora l'istanza formale sia stata erroneamente presentata all'Amministrazione comunale, l'ufficio ricevente trasmette l'istanza stessa all'amministrazione competente, quando questa sia facilmente individuabile, dandone comunicazione all'interessato.
2. Qualora l'istanza sia presentata ad un ufficio comunale diverso da quello competente, l'ufficio ricevente trasmette la richiesta all'unità organizzativa competente.

Articolo 15

Rimborso dei costi di riproduzione

1. Sono a carico del richiedente i costi di riproduzione dei documenti nonché quelli per l'eventuale invio a mezzo posta o fax.
2. I costi delle riproduzioni che vengono effettuate mediante le attrezzature in dotazione agli uffici sono fissati nella seguente misura: lire 500 per il rilascio da una a due copie, lire 1.000 da tre a quattro copie, e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di apposite contromarche.
3. I corrispettivi di cui al comma 2 includono i diritti di ricerca e di visura.
4. Ogni ufficio, o gruppo di uffici raccolti nella medesima sede, deve essere dotato delle apposite contromarche affinché l'accesso possa realizzarsi senza rinviare il richiedente ad altre sedi.
5. I costi delle riproduzioni che, per motivi tecnici di formato e/o di supporto, debbono essere affidate a ditte specializzate, sono quelli effettivamente sostenuti dall'Amministrazione.
6. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti.
7. I costi di spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina, nella seguente misura:
 - a) trasmissione nell'ambito del distretto telefonico (non necessita comporre un prefisso teleselettivo): lire 500;
 - b) trasmissione in altro distretto telefonico (necessita comporre un prefisso teleselettivo): lire 1.000.

8. Il rimborso dei costi di copia e spedizione deve essere effettuato prima dell'esecuzione delle copie.

Articolo 16

Archivio delle istanze di accesso

1. Presso ogni unità operativa è istituito l'archivio automatizzato delle istanze di accesso, i cui dati confluiscono in un archivio centralizzato accessibile a tutti gli uffici.
 2. Per ogni istanza di accesso, formale o informale, devono essere annotati:
 - a) cognome, nome, residenza, eventuali poteri rappresentativi del richiedente e di chiunque abbia avuto accesso agli atti;
 - b) identificazione dei documenti consultati e/o rilasciati in copia;
 - c) eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso;
 - d) tutti i dati cronologici del procedimento d'accesso.
 3. Fino alla realizzazione degli archivi automatizzati e dei necessari collegamenti telematici, ogni unità operativa istituisce ed aggiorna un apposito registro cartaceo dell'accesso, contenente i dati di cui al comma 2.
-