

Allegato alla deliberazione C.C. n. 66 del 17/11/1997

**REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

COMUNE DI BAGNI DI LUCCA

INDICE

CAPO I - Esercizio del diritto di accesso

art. 1	finalità	pag. 3
art. 2	oggetto dell'accesso e documenti esclusi	pag. 3
art. 3	soggetti legittimati e presupposti	pag. 4

CAPO II - Misure organizzative

art. 4	norme generali	pag. 5
art. 5	costituzione dell'ufficio per l'accesso	pag. 5
art. 6	costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini	pag. 5
art. 7	pubblicità	pag. 6
art. 8	coordinamento	pag. 6

CAPO III - Modalità per l'esercizio dell'accesso (Capo V L. 241/90)

art. 9	accesso informale e accesso formale	pag. 6
art. 10	modalità per l'esercizio dell'accesso informale	pag. 6
art. 11	modalità per l'esercizio dell'accesso formale	pag. 7
art. 12	accoglimento della richiesta e modalità	pag. 8

CAPO IV - Disciplina dei casi di esclusione

art. 13	esclusione temporanea o differita del diritto di accesso	pag. 9
art. 14	esclusione del diritto d'accesso	pag. 10
art. 15	esercizio del diritto di visione da parte dei cittadini	pag. 11
art. 16	silenzio-rifiuto	pag. 11
art. 17	consiglieri comunali	pag. 11
art. 18	costi per la riproduzione di documenti	pag. 12

NORMA FINALE	pag. 12
---------------------	---------

REGOLAMENTO disciplinante le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti in attuazione dell'art.7 comma 4 L.142/90, dell'art.24 comma 4 L.241/90 e dell'art.8 D.P.R. 352/92 ed ai fini di un coordinamento e di una armonizzazione di suddette norme.

REGOLAMENTO

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO (CONOSCITIVO)

CAP. I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità

1. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati e per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di legge e del seguente regolamento.
2. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto d'accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri con idonea e specifica motivazione di esserne titolare.
3. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato; qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 2 -Oggetto dell'accesso e documenti esclusivi

1. Sono oggetto dell'accesso i documenti esistenti presso l'Ente, salvo quanto previsto dal presente regolamento.

2. Riguardo all'esercizio del diritto di accesso è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Comunale o, comunque, utilizzati ai fini della sua attività amministrativa.

Art. 3 -Soggetti legittimati e presupposti

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano:
 - a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del C.C.;
 - b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 24 del regolamento;
 - c) ai rappresentanti delle:
 - consulte di cui agli artt. 13-18 del regolamento di partecipazione
 - associazioni e libere forme associative iscritte all'albo di cui all'art. 58 dello statuto;
 - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n 266/91;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge n 349/86;
 - d) delle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt.
3. E' comunque garantita la visione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale ai cittadini.

CAPO II

MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 -Norme generali

1. Le disposizioni contenute nel presente capo, in particolare, disciplinano l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui

all'art. 1, fissando le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 5 -Costituzione dell'Ufficio per l'accesso

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa del Comune di Bagni di Lucca è costituito in posizione di staff e sotto la diretta responsabilità del Sindaco l'Ufficio (U.R.P.) per la visione ed il rilascio di copia dei documenti.

2. Il detto ufficio è concretamente organizzato dal Vice Segretario con provvedimento nel quale vengono indicati:

a) il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;

b) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;

c) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei soggetti di cui all'art. 4.

3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico

Art. 6 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.

1. L'ufficio costituito a norma del precedente articolo cura altresì la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:

a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici;

b) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;

c) le deliberazioni del Consiglio;

d) le deliberazioni della Giunta;

e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;

f) le determinazioni dei Responsabili dei servizi;

2. Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

Art. 7 -Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la stampa, l'affissione di manifesti e attraverso gli altri mezzi di comunicazione.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
3. L 'U.R.P. predispone idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

Art. 8 - Coordinamento

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Vice Segretario e all'U.R.P. Il Vice Segretario adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni dei responsabili delle unità operative e/o settori competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

CAPO III

MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO

Art. 9 -Accesso informale e accesso formale

1. L'Amministrazione Comunale, in conformità col disposto del D.P.R. n° 352/92, prevede e garantisce, ai soggetti legittimati all'esercizio del diritto, la facoltà di accedere ai documenti amministrativi, anche per mezzo della sola visione degli stessi, attraverso l'accesso in via informale e in via formale.
2. L'accesso formale assorbe quello informale.

Art- 10 - Modalità per l'esecuzione dell'accesso informale

1. Le modalità per l'esercizio dell'accesso informale si esercitano mediante richiesta verbale all'Ufficio relazioni con il pubblico.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare, e ove

occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, e dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta è esaminata dall'ufficio e immediatamente viene accolta compatibilmente alle esigenze dello stesso mediante esibizione, estrazione o copia dei documenti all'interessato.

Art. 11 - Modalità per l'esecuzione dell'accesso formale

1. L'accesso formale si esercita in conformità alle modalità previste dall'art. 4 del D.P.R. 352/92 e del presente regolamento, utilizzando stampati appositamente predisposti, a disposizione del pubblico.
2. La richiesta di accesso formale viene rivolta all'Ufficio relazioni con il pubblico, il quale appone la data di ricevimento e provvede all'espletamento delle relative procedure, in raccordo con l'ufficio competente a formare il documento conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Dalla data di presentazione, attestata dall'ufficio relazioni con il pubblico, decorre il termine di 30 giorni entro il quale il procedimento di accesso formale deve concludersi, salvo eventuale differimento motivato da comunicarsi al richiedente, secondo quanto disposto dalla normativa vigente e dall'art. del presente regolamento.
4. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare, e ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, e dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

Art- 12 -Accoglimento della richiesta e modalità

1. L'ufficio relazioni con il pubblico, accertato il diritto del richiedente con le modalità di cui agli articoli precedenti, esamina la legittimità ed i requisiti oggetto della domanda, accoglie la richiesta in conformità all'art. 5 del D.P.R. 352/92 ed al presente regolamento.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore ai quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dall'interessato o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi del presente regolamento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

CAPO IV

DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

Art. 13 -Esclusione temporanea o differimento del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese (art. 7, comma 3 L 142/90).
2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario, assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della Legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il Vice Segretario (vedi art. 3 comma 7 DPR 352/92), qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dell'accesso.

4. Il Sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto d'accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi può essere disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;

3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;

4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame del progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;

c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 14

Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge n 241/90 e nell'art- 8, comma 5 del D.P.R. n 352/92. I documenti

contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Nell'allegato A del presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui all'art. 24 della L.241/90 e all'art. 8 del D.P.R. 352/92.

Art. 15 -Esercizio 'del diritto di visione da. parte dei cittadini

1. E' assicurato comunque il diritto di visione di atti e documenti mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti di cui all'art. 12.

Art. 16 – Silenzio - rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990. n.241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Vice Segretario informa il Segretario Comunale, che provvederà ad accertare i motivi del rifiuto ed a porre i provvedimenti di competenza.

Art. 17 - Consiglieri Comunali

1. I consiglieri ed i rappresentanti del comune all'interno degli enti o società di cui il comune faccia parte 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.

2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Art. 18 -Costi per la riproduzione dei documenti

1. Il costo delle copie dei documenti accessibili è stabilito in f. 200 per ciascuna copia in formato A/4 e f. 300 per il formato superiore. Tale cifra dovrà essere versata al dipendente appartenente all'ufficio che provvederà a rilasciare la relativa ricevuta dell'avvenuto pagamento.
2. Per quanto riguarda le copie eliografiche o comunque derivanti da formati diversi da A/4 si farà riferimento a determinazione presidenziale emanata sulla base di costi reali per ciascun anno successivo all'approvazione del presente regolamento.
3. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo.
5. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile.
6. L'Economo Comunale dispone al momento dell'entrata in vigore delle presenti disposizioni, la contabilizzazione e il versamento delle somme suddette.

Norma finale

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si intendono applicabili le norme della lex 142/90, della lex 241/90, del vigente Statuto e del DPR 352/92.

Norme transitorie

Fino alla costituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed in a caso di vacanza del posto o di assenza del Vice Segretario le funzioni attribuite allo stesso dal presente Regolamento sono esercitate dal Segretario in rapporto alla competenza intersettoriale e quindi di coordinamento.