

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Delibera del Consiglio Comunale 681 del 28 ottobre 1996,
esaminata senza rilievi dal Comitato Regionale di Controllo nella seduta del 29 novembre 1996,
prot. n. 22252/96)

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità

1. Il presente regolamento attua i principi contenuti nelle leggi 8 giugno 1990, n. 142 e 7 agosto 1990, n. 241, nonché nello Statuto per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dal Comune.
2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano anche alle Circoscrizioni comunali ed alle Istituzioni comunali, nonché, in quanto applicabili, alle Società nelle quali il Comune di Ancona detiene la maggioranza partecipativa.

Art. 2

Soggetti del diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso agli atti del Comune è assicurato, in presenza di un motivato interesse giuridicamente tutelato:
 - a) a tutti coloro che abbiano un interesse personale;
 - b) ai legali rappresentanti di associazioni, istituzioni, enti e persone giuridiche pubbliche e private;
 - c) alle pubbliche amministrazioni a mezzo del responsabile del procedimento relativo, per i compiti istituzionali cui presiedono.

Art. 3

Oggetto del diritto d'accesso

1. Il diritto d'accesso è esercitato nei confronti di qualsiasi documento.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 4

Ambito di applicazione

1. L'esercizio del diritto di accesso è riconosciuto a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il richiedente ha l'obbligo di dimostrare, con idonea e specifica documentazione, di essere titolare dell'interesse di cui al primo comma.
3. E' consentito il diritto di accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria di procedimenti in corso ed ai documenti relativi allo stato di avanzamento del procedimento, salvo quanto previsto per la tutela degli interessi di cui agli artt. 12, 13 e 14.

TITOLO II

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 5

Sistema organizzativo

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato da ciascun servizio comunale che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
2. Responsabile per il diritto di accesso è il Dirigente preposto a ciascun Servizio: il medesimo può delegare ad altro dipendente della struttura le incombenze relative alla procedura di accesso.

Art. 6

Modalità di esame delle richieste di accesso

1. Il Dirigente responsabile del Servizio o suo delegato, cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, assumendosi l'onere e la cura di reperire all'interno del Comune le informazioni e gli atti richiesti.
2. In particolare:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alle stesse esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
 - c) decide l'ammissione, il rifiuto, l'esclusione o il differimento delle richieste, qualora il documento sia in suo possesso;
 - d) chiede agli uffici del Comune gli atti richiesti, qualora non ne disponga direttamente, assegnando, in relazione al contenuto della richiesta e del loro numero, un termine per la consegna della documentazione, ove possibile; diversamente indica un termine per la consultazione diretta presso l'Ufficio interessato;

e) comunica agli interessati l'ammissione, il rifiuto, l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso ed, in casi di accoglimento totale o parziale della richiesta, pone a disposizione i documenti richiesti;

f) redige e conserva un archivio automatizzato delle richieste di accesso sia formali che informali.

Art. 7

Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

2. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale motivata.

3. L'interessato deve:

a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e la ricerca;

b) dichiarare le proprie generalità, l'interesse di cui è portatore e dimostrare gli eventuali suoi poteri di rappresentanza di altri.

4. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento richiesto, estrazione di copia, ovvero a mezzo di altra modalità ritenuta idonea.

5. La sola richiesta di visione o di estrazione di copia di documenti posti in pubblicazione all'Albo Pretorio avviene senza alcuna particolare formalità.

6. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile, per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie, oppure per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e di verificare la sua identità, ed i suoi poteri rappresentativi, il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.

7. Il procedimento formale di accesso ha inizio, di norma, con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda prestampata riportata nell'allegato A al presente regolamento, messa a disposizione gratuitamente dall'Ufficio. Copia della stessa, ove richiesto, viene restituita all'interessato per ricevuta.

8. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio della richiesta a mezzo posta od in altro modo idoneo.

9. Ove l'istanza sia errata od incompleta, il Servizio ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla presentazione tramite mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine è sospeso dalla data di invio della comunicazione all'interessato.

10. Il procedimento di esame della istanza deve concludersi nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della stessa, ovvero, nell'ipotesi di cui al comma precedente, dalla presentazione degli elementi integrativi.

Art. 8

Accesso per studi e ricerche

1. E' consentito l'accesso per consultazioni di documenti, di serie periodiche, di registri di atti, anche per periodi particolarmente estesi e per quantità di atti, particolarmente rilevanti, solo per fini di studio, di ricerche storiche, statistiche e scientifiche.
2. Tali finalità devono essere documentate nella istanza di accesso.
3. L'accoglimento dell'istanza è correlato all'attuazione di misure organizzative che evitino difficoltà al funzionamento degli uffici.

Art. 9

Accoglimento della richiesta di accesso formale

1. Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato l'accoglimento della richiesta di accesso. La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio, dell'orario di ricevimento, del nominativo del responsabile presso cui prendere visione dei documenti o copia degli stessi.
2. La copia dei documenti, ove richiesto, può essere inviata al domicilio del richiedente a sue spese.

Art. 10

Modalità per l'esame dei documenti

1. L'esame dei documenti avviene presso il Servizio che li detiene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
2. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
4. Il diritto di accesso, per la sola visione degli atti, si esercita su appuntamento; qualora l'interessato non abbia preso visione del documento nel giorno indicato, per ottenere l'accesso dovrà presentare una nuova richiesta.

Art. 11

Rimborso dei costi e imposte

1. Per il rilascio di copia di atti e documenti è dovuto il rimborso dei costi di produzione, nonché l'imposta di bollo se ed in quanto dovuta.

2. Le tariffe relative al rimborso dei costi di riproduzione sono stabilite con atto della Giunta. La determinazione degli importi si ispirerà al criterio della sola copertura dei costi forfettizzati del servizio da rendere, tenendo conto delle possibili differenziazioni dei diversi tipi di documenti.
3. Il pagamento del rimborso è effettuato al momento della presentazione della domanda o all'atto della consegna dei documenti, qualora non sia possibile determinare con esattezza il costo, da evidenziare con marche segnatasse sul documento rilasciato.
4. L'Ufficio è tenuto ad informare preventivamente il richiedente del presunto costo delle copie.
5. Il pagamento dell'eventuale imposta di bollo può essere effettuato anche con il deposito di marche da bollo di importo corrispondente.

TITOLO III

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 12

Non accoglimento della richiesta

1. L'esclusione, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del dirigente di Servizio, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione della categoria di cui all'art. 24, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 13

Esclusione di documenti dall'accesso

1. L'esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune o dallo stesso stabilmente detenuti e alle informazioni dagli stessi desumibili opera nei confronti di tutti gli atti e documenti espressamente riservati da disposizioni normative.

2. Sono, inoltre, esclusi i documenti che riguardino 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. Deve comunque essere garantita dal Sindaco ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi, limitatamente alla parte la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. E' altresì escluso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti riguardanti l'emanazione di atti normativi amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino alla adozione del provvedimento definitivo, salvo diverse disposizioni di legge.

4. In particolare sono sottratti all'accesso i seguenti documenti amministrativi del Comune:

a) i progetti ed i disegni relativi alla esecuzione e manutenzione di opere pubbliche sino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti Organi;

b) atti e documenti relativi ai singoli rapporti di lavoro inerenti alle qualità professionali e/o personali, alla posizione fiscale o patrimoniale dei dipendenti;

c) verbali, informative, relazioni di servizio riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;

d) elaborati progettuali e disegni presentati da privati per l'ottenimento di autorizzazioni o concessioni comunali, fino a che tali elaborati non vengano approvati dai competenti Organi. Il diritto di accesso è riconosciuto solo a chi abbia interesse alla tutela di situazioni giuridiche rilevanti;

e) l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel corso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

f) l'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, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;

g) atti e documenti relativi a servizi di assistenza prestati a favore di minori in affido preadottivo ed in adozione, nonché in situazione di affido etero familiare qualora richiesto dal Tribunale per i minorenni;

h) documenti relativi a servizi di assistenza per minori o cittadini bisognosi, salvo che tali documenti non debbano far parte integrante, per legge o regolamenti, di atti soggetti a pubblicazione;

i) protocolli generali o speciali, repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso per le registrazioni effettuate sugli stessi per singoli atti o per singole date e fatto salvo quanto stabilito nell'art. 8;

l) i verbali delle sedute consiliari segrete;

m) documentazione relativa ad accertamenti medico-legali, atti relativi alla salute ovvero alle condizioni psico-fisiche del personale dipendente o anche di terzi;

n) documentazione attinente a procedimenti disciplinari o penali, fatti salvi i diritti di accesso di chi vi abbia interesse diretto per la tutela della propria situazione giuridica;

o) documentazione attinente alla dispensa dal servizio del personale dipendente;

p) elaborati relativi alle prove di concorso per l'assunzione di personale, fino all'esaurimento del relativo procedimento.

5. In ogni caso non è possibile sottrarre all'accesso documenti per i quali sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

6. L'esclusione dall'accesso ai documenti non opera nei confronti del Difensore Civico nominato dal Comune, il quale, comunque, è tenuto al segreto d'ufficio.

7. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 29 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, l'accesso ai documenti di cui al presente articolo può essere consentito ai Consiglieri Comunali previa autorizzazione del Sindaco, purché venga dimostrata l'utilità ai fini dell'espletamento del loro mandato.

Art. 14

Apposizione del segreto e diniego o limitazione di accesso

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti e i documenti amministrativi la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui al precedente art. 13.

2. L'apposizione del segreto e il diniego di accesso sono disposti con provvedimento del dirigente di Servizio in base agli elenchi delle categorie formati e approvati con le modalità di cui al precedente articolo o comunque in conformità ai principi nello stesso articolo contenuti.

3. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso.

4. La comunicazione agli interessati dell'esclusione dall'accesso agli atti e ai documenti amministrativi è effettuata mediante lettera raccomandata spedita entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Art. 15

Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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.

2. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può inoltre essere disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

Il provvedimento per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal dirigente del Servizio, prima della scadenza del termine ordinario, che viene per effetto dello stesso sospeso.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata e deve essere comunicato all'interessato.

Art. 16

Rifiuto della richiesta

1. In caso di comunicazione di esclusione, limitazione o differimento dell'accesso, il richiedente, entro trenta giorni, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

2. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può proporre, entro i trenta giorni successivi, istanza al Sindaco, al Segretario Generale o al Difensore Civico, o presentare ricorso contro il rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale.

3. Ricevuta notifica del ricorso di cui al comma precedente, il Sindaco incarica il Segretario Generale di accertare con il Dirigente del Servizio competente i motivi per i quali la richiesta non è stata tempestivamente evasa. Qualora risulti che non sussistano motivazioni per l'archiviazione o il differimento dell'accesso, il Segretario provvede, indipendentemente dal ricorso pendente, all'immediata ammissione dandone avviso all'interessato e depositando, nelle forme prescritte, presso il TAR copia del provvedimento adottato.

Art. 17

Ufficio Relazioni con il pubblico

1. La costituzione dell'URP comporterà la revisione del presente regolamento, in particolare per le disposizioni regolanti le modalità relative all'accesso, le richieste di accesso, il rilascio delle copie, la tenuta dell'Albo Pretorio, il deposito degli atti e quant'altro attribuibile a detto Ufficio.

Art. 18

Comunicazione e diffusione

1. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ed al Prefetto.

2. Copia del regolamento viene altresì trasmessa ai Consigli di Circoscrizione, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Difensore Civico e a tutti i Dirigenti e Responsabili degli uffici e servizi comunali.

3. Il presente regolamento, munito del visto del Comitato Regionale di controllo, viene portato a conoscenza della cittadinanza, a cura dell'Ufficio Segreteria, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio. Di tale pubblicazione e della possibilità di consultazione del regolamento presso la Segreteria del Comune viene data comunicazione tramite manifesti affissi nel territorio comunale.

Richiesta n. _____

Al Sig. Sindaco del Comune di Ancona
Ancona

OGGETTO: Domanda di accesso ai documenti amministrativi.

Il sottoscritto _____, nato a _____,
il _____, residente a _____, in via
_____, tel. n. _____
identificato con documento _____
o per conoscenza diretta dal dipendente _____
appartenente al Servizio _____
chiede

- di prendere visione
- di estrarre copia semplice
- di ottenere copia autentica

del seguente documento amministrativo: _____

per la seguente motivazione _____

Ancona, li _____

firma

=====

SERVIZIO _____

Visto, si autorizza la visione o il rilascio di copia

Il Dirigente _____

=====

Vista la sopraestesa richiesta;

Ritenuto di non potervi dare accoglimento per _____

non consente la visione/rilascio di copia del documento richiesto.

dispone il differimento dell'accesso fino al _____

Ancona, li _____

Il Dirigente _____