



COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO

CAP. 10050 Via Torino n. 95 - Tel. 011 96 39 929 - 011 96 39 930 - FAX 011 96 40 406

Codice fiscale e Partita IVA n. 01473430013

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ACCESSO AGLI ATTI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 48 in data 29 ottobre 1993

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 73 in data 17 dicembre 1993

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina:
 - le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "Diritto d'accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed in conformità all'art. 41 dello Statuto Comunale.

Art. 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.
2. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 è assicurato:
 - a) A tutti i cittadini dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
 - b) Ai Consiglieri Comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui all'art. 11 del presente regolamento;
 - c) Ai rappresentanti delle:
 - Associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - Organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266;
 - Associazioni di protezione ambientali riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349;
 - d) Ai rappresentanti delle:
 - Istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
 - Persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
 - e) Alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
 - f) Ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art. 19.
3. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio precedente.
4. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

CAPO II

MODALITA' PER L'ACCESSO

Art. 3 – Pubblicazione degli atti.

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
2. L'ufficio di segreteria comunale curerà le relazioni con il pubblico fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

Art. 4 – Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente e/o al Segretario Comunale.
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, far constatare della propria identità o, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 5 – Procedimento di accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale come previsto dal successivo art. 8.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 4.

Art. 6 – Esame dei documenti – Rilascio di copie.

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
 - a) Rimborso costi di riproduzione:
 - Per ogni tipologia di foglio;
 - b) Diritti di ricerca per ogni documento:
 - Dell'anno corrente;
 - Dell'ultimo decennio,
 - Oltre il decennio;

- c) Diritti di visura;
salve le disposizioni in materia di bollo.
3. Il responsabile dovrà richiedere prima dell'affidamento della riproduzione il versamento dell'importo dei costi.
 4. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale "Regolamento comunale per il servizio di economato".

Art. 7 – Richiesta di accesso – Contenuto.

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 4.

Art. 8 – Presentazione della richiesta formale.

1. La richiesta formale per presa visione e per il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo.
2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo subito dopo averla protocollata e rilasciata copia o ricevuta della richiesta all'interessato, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso al Segretario, il quale entro 10 giorni la trasmetterà all'ufficio competente.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.
5. In caso di richiesta formale presentata erroneamente al Comune si darà comunicazione all'interessato nel più breve tempo possibile e comunque entro i dieci giorni e nel contempo si provvederà altresì alla trasmissione dell'istanza all'Amministrazione competente, ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. 352/1992.

Art. 9 – Termini per la conclusione del procedimento di accesso.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione al protocollo della richiesta.
2. Ove la richiesta sia irregolare, incompleta o differibile il Sindaco entro dieci giorni, è tenuto a darne 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 presentazione della richiesta perfezionata o dalla scadenza del differimento.

Art. 10 – Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocédimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 11 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio competente, nella ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
3. 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.
4. 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 essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. 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 5 dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
6. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
7. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo con le modalità di cui al comma A dell'art. 32 del Regolamento del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

Art. 12 – Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli atti originali.
2. Solo in caso eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Segretario ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 11.

Art. 13 – Responsabilità a carico dei cittadini.

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO III MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 14 – Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa è costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario, l'Ufficio per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.
2. Il detto ufficio sarà concretamente organizzato dal Capo dell'Amministrazione con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:

- 1) Il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;
 - 2) Le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
 - 3) Le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
 - 4) Ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.
3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Art. 15 – Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.

1. L'ufficio a norma del precedente art. 14 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:
 - a) Tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore, i regolamenti urbanistici ed i piani commerciali
 - b) Le tariffe delle imposte e tasse;
 - c) Le deliberazioni del Consiglio;
 - d) Le deliberazioni della Giunta;
 - e) Le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.
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. 16 – Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 15 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente art. 15 posti in essere dal giorno in entrata in vigore del presente regolamento.
2. Per lo scopo, l'ufficio di segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo Pretorio o per la notifica, ne venga depositato copia nell'ufficio di cui al precedente art. 14.
3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.
4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimento del Capo dell'Amministrazione, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

Art. 17 – Procedura per la presa visione dei documenti – Atti relativi alle concessioni edilizie.

1. La presa visione dei documenti di cui al precedente art. 15 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.
2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta secondo le modalità dei precedenti art. 8 e 11.
3. La libera presa visione degli atti relativa alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art. 31, comma 9, della legge 17 agosto 1942, n. 1150 e successive modificazioni ed aggiunte.

Art. 18 – Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

1. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.
2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.
3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

CAPO IV DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 19 – Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, nonché tutti quei documenti ai quali il divieto di accesso è previsto dalla legge o dai regolamenti e dall'art. 41 dello Statuto comunale.
2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 20:
 - a) Gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
 - b) Gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
 - c) I fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
 - d) Quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, 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 ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
3. Trovano applicazione gli art. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 20 – Non accoglimento della richiesta - Differimento.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessari assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 19, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Sindaco.

Art. 21 – Silenzio rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 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-rifiuti il Sindaco incarica il Segretario comunale di accertare, nel tempo più breve, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco, il Segretario comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque a intervenire.
3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.
5. Il Segretario comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 – Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 23 – Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni statali.

Art. 24 – Norme abrogate.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Art. 25 – Entrata in vigore del presente regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co., con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

Art. 26 – Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 27 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.