

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

ART. 1 PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento attua i principi contenuti nella Legge 8/6/90 no 142, nella legge 7/8/90, n. 241, e le disposizioni stabilite dallo Statuto Comunale e dal D.P.R.27/6/1992, n. 352 al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi formati e comunque stabilmente detenuti dagli organi dell'Amministrazione Comunale di Vogogna, ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

CAPO II DIRITTO DI ACCESSO

ART. 2 TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono titolari del diritto di accesso:
 - a) tutti i cittadini Italiani;
 - b) cittadini stranieri ed apolidi residenti nel Comune di Vogogna;
 - c) i Consiglieri Comunali e gli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali; i consiglieri comunali lo esercitano secondo le fattispecie dell'art. 19 del presente regolamento;

- d) le persone giuridiche sia pubbliche che private che abbiano sede o centro di attività nel territorio comunale;
- e) le associazioni, istituzioni, organizzazioni di volontariato, comitati promotori di interessi pubblici collettivi o diffusi o che comunque svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica di interesse generale;
- f) le pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- g) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare il diritto di accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla legge 241/90.
3. Il diritto di accesso si esercita o direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori.

ART. 3 DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, anche raccolti in faldone formati dagli organi del Comune, comunque stabilmente detenuti dall'Ente, singolarmente o in raccolta (faldoni, cartelle, fascicoli, ecc...) , anche in più uffici, e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

ART. 4 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si intende realizzato con la visione dell'atto richiesto anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici elettronici e telematici, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

PARTE II PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 5

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO D'ACCESSO

1. L'Amministrazione Comunale adegua, ove necessario, la propria organizzazione, allo scopo di garantire l'esercizio del diritto di accesso e di informazione a tutti i soggetti di cui all'art.2.
2. Il Responsabile dell'Accesso agli Atti assicura ai soggetti che ne hanno diritto, al massimo entro 30 giorni, e con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi formati o comunque detenuti nel proprio Comune.
3. Il Segretario Comunale si informa presso i dipendenti per esaminare lo stato di attuazione del servizio, le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per garantire l'effettivo esercizio del diritto di accesso.
4. Nel Registro di Richieste di agli atti allegato sotto la lettera A) al presente regolamento sono registrati i soggetti richiedenti, le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alle stesse esito, la data di accoglimento della richiesta o della lettera di comunicazione di esclusione o di differimento.

ART. 6

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

1. E' responsabile del procedimento di accesso alle informazioni agli atti ed ai documenti amministrativi il Responsabile del Servizio Segreteria o chi lo sostituisce.
2. Il Responsabile del Procedimento di Accesso può designare altro dipendente come responsabile del procedimento d'accesso per tutti quegli atti o documenti che il settore è competente a formare o istruire o a detenere stabilmente.
3. E' fatto obbligo al Responsabile dell'Accesso agli Atti, con propria determinazione, di individuare n°2 persone tra i dipendenti del Comune di Vogogna ed in pianta stabile presso gli uffici, che avranno funzione di sostituti nei casi di emergenza, assenza improvvisa o comunque non prevista e/o comunicata in anticipo. Il secondo dipendente nominato avrà funzione di "sostituto" di emergenza nel caso di assenza del Responsabile dell'Accesso agli Atti e del suo primo sostituto individuato.
4. La determina di nomina dei sostituti deve rendersi visibile all'interno del Municipio.

ART. 7
COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di Accesso agli atti:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
 - c) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso, con debita motivazione, nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
 - d) dispone l'esercizio dei diritti d'accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

3. Nel caso in cui presso l'ufficio competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale un altro ufficio detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta dal responsabile del procedimento all'ufficio che detiene l'atto. Entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta il responsabile dell'ufficio deve trasmettere copia dell'atto al Responsabile dell'Accesso agli Atti.

ART. 8
FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE, INDIRIZZO E CONTROLLO

1. Il Sindaco:
 - a) adotta i provvedimenti per la nomina e la revoca del responsabile del procedimento di accesso agli atti, di cui al precedente art. 6;
 - b) vigila sul funzionamento del servizio adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorare l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini;
 - c) provvede, affinché siano garantiti tutti gli adempimenti necessari per assicurare le integrazioni di informazioni e di documentazione;
 - d) verifica, almeno una volta al mese, dal protocollo, che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi.

2. Il Responsabile dell'Accesso agli atti esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai dipendenti comunali, osservazioni o rilievi degli organi dell'amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, stranieri od anche apolidi, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

3. Il Responsabile di Accesso agli Atti ed i dipendenti rispondono, per quanto di loro competenza, al Sindaco, del funzionamento del servizio.

CAPO III

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 10 ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita, prevalentemente, in via informale mediante richiesta, anche verbale previa compilazione da parte del dell'Ufficio Protocollo del registro di richiesta di accesso agli atti allegato sotto la lettera A) al presente regolamento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che consentano la sua individuazione: specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità ed i propri poteri rappresentativi.
3. Il responsabile del procedimento di accesso, accertata l'identità e la legittimazione del richiedente, esamina la richiesta immediatamente secondo quanto previsto al comma 1. del presente articolo. La stessa è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

ART. 11 LIMITAZIONI ALL'ACCESSO INFORMALE

1. Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni o delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è immediatamente invitato a presentare istanza formale di cui al successivo art. 12.

ART. 12 ISTANZA DI ACCESSO FORMALE

1. L'istanza di accesso deve essere presentata per iscritto al Responsabile del Procedimento di accesso su apposito modulo fornito dall'amministrazione (Allegato B del presente regolamento).
2. La richiesta deve essere datata e firmata dal richiedente e deve contenere:
 - a) generalità del richiedente;
 - b) la indicazione degli estremi dell'atto di cui si richiede la visione o la copia, ovvero degli elementi che consentano la sua individuazione;

- c) la motivazione della richiesta costituita dalla indicazione dell'interesse giuridicamente rilevante di cui il richiedente è titolare per la tutela del quale viene esercitato l'accesso;
 - d) eventuale posizione di rappresentante legale, curatore o procuratore, con l'indicazione del titolo da cui derivano tali funzioni;
 - e) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza personale da parte di un membro dell'Ufficio.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante l'invio al comune, con telefax indirizzato all'Ufficio Protocollo Generale, e mediante raccomandata A.R. della richiesta contenente i dati di cui al precedente comma.

ART. 13 MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'accertamento dell'identità del richiedente è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso o per conoscenza diretta o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla normativa vigente.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame o estrazione di copia dei documenti amministrativi richiesti. L'esame dei documenti è in ogni caso gratuito.
3. Il diritto d'accesso ad un documento si estende agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato da nelle ore di ufficio, alla presenza del personale.
5. Salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualunque modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, eventualmente accompagnato da altra persona di cui vanno specificate le generalità. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto od in parte i documenti presi in visione.
7. Le richieste relative alla consultazione di un numero rilevante di atti possono essere accolte solo a condizione che non creino difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

ART. 14 RILASCIO COPIE

1. Il rilascio di copie è subordinato, salve le disposizioni in materia di bollo, al rimborso del costo di riproduzione, nella misura stabilita dall'Amministrazione.

2. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, saranno a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro, A tal fine il pagamento delle spese deve avvenire prima dell'inoltro delle copie al richiedente secondo le modalità fissate dall'Amministrazione.
3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.
4. Non sono ammesse le richieste di copie di registri di atti per un periodo particolarmente esteso o relative ad un numero rilevante di atti se non per documentata finalità di studio o di ricerca storica ed a condizione che non creino difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

ART. 15 TERMINE

1. Il procedimento d'accesso deve concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla data della richiesta.
2. Se per complesse ricerche di archivio o per eccezionali esigenze di servizio non può essere rispettato il termine di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento informa con lettera raccomandata A.R. o con altri mezzi idonei e certificati il richiedente indicando il termine entro cui sarà assicurato il diritto di accesso.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento è tenuto a comunicarlo al richiedente o direttamente al momento della presentazione dell'istanza, ovvero entro dieci giorni con raccomandata con ricevuta di ritorno o con altro mezzo idoneo e certificato ad assicurare la ricezione. Trascorsi ulteriori dieci giorni senza che sia pervenuta risposta, da parte del richiedente, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento, dandone comunicazione all'interessato. I termini per la conclusione del procedimento di accesso ricominciano a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione o ricezione della richiesta, il richiedente può esperire, ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/90, ricorso avverso silenzio rifiuto innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale.

CAPO IV

ESCLUSIONE DEL DIRITTO D'ACCESSO

ART. 16 ATTI E DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti i documenti coperti da segreto previsto da disposizioni di legge o di regolamento (vedi art.17) e di documenti la cui diffusione può

pregiudicare la riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese e delle associazioni con specifico riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

2. E' completamente esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.
3. Se il documento ha solo in parte carattere riservato il richiedente ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere differimento di cui al successivo art. 18.
5. Deve essere garantita ai richiedenti la visione degli atti e dei procedimenti Amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

ART. 17 ATTI E DOCUMENTI COPERTI DA SEGRETO

1. Sono comunque esclusi dall'accesso (i consiglieri sono tenuti solo al rispetto del segreto pertanto, sono sempre autorizzati all'accesso secondo le modalità di cui all'art.19):
 - a) gli atti contravvenzionali;
 - b) gli atti relativi alle trattative precontrattuali;
 - c) gli atti e le certificazioni relative alla salute dei dipendenti e i loro fascicoli personali;
 - d) gli elaborati relativi alle prove concorsuali riguardanti candidati terzi (questi sono accessibili solamente in forma anonima), con i relativi documenti personali;
 - e) i rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
 - f) gli atti esecutivi di provvedimento giudiziari;
 - g) tutti gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva, elenco degli indigenti, ad eccezione dei seguenti:
 - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
 - i cartellini delle carte d'identità quando ne facciano richiesta le Forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
 - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - liste elettorali per finalità elettorali (entro sei mesi prima delle elezioni);
 - atti relativi alla revisione elettorale semestrale.
 - h) tutti i fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e dei regolamenti in materia;
 - i) i progetti e gli atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
 - j) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'Amministrazione;
 - k) gli atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure e agli interventi previsti dalla Legge 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza, e dei soggetti di cui all'art. 29 della L.162/90 (tossicodipendenti sottoposti ad accertamenti diagnostici e/o a programmi terapeutici socio-riabilitativi) nonché soggetti portatori del virus HIV).

Gli atti di cui sopra sono accessibili ai consiglieri comunali, i quali sono sottoposti a segreto d'ufficio come la normativa penale prevede.

ART. 18

DIFFERIMENTO DEL DIRITTO D'ACCESSO

1. Il Sindaco, su proposta del Segretario o del Responsabile di Accesso agli Atti entro i termini di cui al precedente art. 15, può differire il diritto di accesso, con provvedimento scritto e motivato, per atti e documenti la cui conoscenza può impedire, o gravemente ostacolare il corretto e buon andamento dell'azione amministrativa ovvero nel caso in cui occorre salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione.
2. Nel caso di differimento dell'esercizio deve essere indicato il momento o la data entro cui il diritto potrà essere esercitato.

CAPO V

DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

ART. 19

I CONSIGLIERI COMUNALI ED I REVISORI DEI CONTI

1. Il Sindaco, i Consiglieri Comunali, gli Assessori ed i Revisori dei Conti, hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento, rispettivamente, del proprio mandato e delle loro funzioni. L'accesso ai Consiglieri Comunali deve essere totale, senza alcuna limitazione o differimento, fatto salvo solo quanto previsto al successivo punto 3.
2. I soggetti di cui al comma precedente hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale, anche riguardanti società o enti partecipati dallo stesso (in tal caso tramite richiesta scritta al Responsabile del Procedimento), ed a tutti i documenti amministrativi formati dalla Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, singolarmente o in raccolte, anche in uno o più uffici; hanno diritto di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del loro mandato (fatto salvo quanto al comma 3); sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalle leggi e dai regolamenti.
3. Unica limitazione ai consiglieri, riguarda l'estrazione di copia che, da parte loro, deve evitare, se possibile, l'eccessiva onerosità ed il ricorso a copisterie esterne al municipio. Ove possibile e quanto richiesto dal consigliere, la copia cartacea sia sostituita dal file".

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 20

1. Il presente regolamento entra in vigore ottenuto il parere favorevole del Consiglio Comunale esperite le procedure previste dello Statuto Comunale.
2. Il presente regolamento viene tenuto a disposizione presso ciascun ufficio in libera visione al pubblico.
3. L'Amministrazione provvederà a dare adeguata informazione delle norme contenute nel presente regolamento che sarà opportunamente distribuito e pubblicato sul sito internet ufficiale del Comune
4. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmesso dal Segretario Comunale alla Commissione per l'Accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, per il tramite del prefetto di Verbania, ai sensi del D.P.R. 27 giugno 1992, n°352, art. 10.