COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

SEGRETERIA

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ART. 22 DELLA LEGGE 7.8.1990, N. 241)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 95, IN DATA 27.10.1994

Art.1
Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Palazzolo sull'Oglio o di cui ne abbia il possesso per l'assolvimento dei compiti istituzionali.

Gli atti preparatori e/o propedeutici di un documento amministrativo (pareri – lettere – verbali – preventivi – ricerche, ecc., ecc.) sono ostensibili quali allegati al documento cui ineriscono solo dopo che questo sarà stato reso efficace.

Art. 2
Oneri

L'esame dei documenti è gratuito.

Per il rilascio di copie il richiedente è tenuto a rimborsare le spese di riproduzione nella misura fissata con apposito atto della Giunta Comunale.

Il documento viene rilasciato in carta semplice, privo di autenticazione.

Può essere utilizzato soltanto a fini conoscitivi e di partecipazione indiretta del cittadino alla gestione della cosa pubblica e per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa favorendone lo svolgimento in modo corretto ed imparziale.

Per altri fini leciti le copie dei documenti amministrativi devono essere autenticate dal funzionario preposto, previo assolvimento dell'imposta di bollo nella misura vigente.

Qualora il Comune non disponga dell'originale del documento richiesto di questo se ne farà menzione nell'atto di autenticazione delle copie.

Il Segretario Generale, unitamente ai funzionari responsabili dei vari settori, sono preposti a fornire oralmente ai cittadini tutte le informazioni necessarie a rendere effettivo e concreto il diritto di accesso agli atti, fornendo in tempo reale tutte le notizie richieste.

Art. 3
Responsabile del procedimento

E' responsabile del procedimento di accesso ai documenti il funzionario responsabile dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Art. 4
Modalità di accesso

Chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, può esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune.

Per documento amministrativo deve intendersi ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o, comunque, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Il diritto si esercita su atti esistenti e documenti amministrativi anche in corso di formazione dell'atto, non su quelli che si formano previo svolgimento di indagini, ricerche o altro:

A) *In via informale:* alla richieste orale del cittadino il responsabile del procedimento valuta l'accoglibilità dell'istanza in riferimento alle norme del presente regolamento ed ove sia possibile l'accoglimento immediato, la evade esibendo il provvedimento stesso;

B) *In via formale:* l'interessato, in questo caso, presenta un richiesta conforme al modello allegato al presente regolamento, predisposto e fornito dal Comune.
Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni dalla data indicata nel protocollo, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato con raccomandata o altro mezzo idoneo a documentarne la ricezione.
Il termine massimo di 30 giorni entro il quale la domanda di accesso deve essere evasa, ricomincia a decorrere dalla data di perfezionamento della domanda stessa.

Art. 5

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona dallo stesso incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta di accesso, esclusivamente presso gli uffici del responsabile del provvedimento di accesso nella data indicata da questi, alla presenza, ove ritenuta necessaria, di un dipendente del Comune.

E' assolutamente vietato asportare i documenti dati in visione, tracciare su di essi segni, appunti, richiami o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.

L'inosservanza al divieto cui al predente comma, sarà perseguita a norma di legge.

Art. 6
Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere congruamente motivati dal responsabile del procedimento , per iscritto.

In tal caso il cittadino può presentare reclamo al Sindaco, che si pronuncia, sentito il Segretario Generale, nel termine di 10 giorni.

Art. 7
Casi di esclusione

Sono esclusi dal diritto di accesso:

a. I fascicoli personali dei dipendenti e del Segretario Generale, gli atti relativi alla salute degli stessi;
b. gli elaborati relativi a prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso;
c. gli atti relativi a trattative precontrattuali o di affidamento di incarichi professionali prima che il contratto sia stato concluso o l'incarico affidato;
d. i pareri legali non richiamati in alcun documento;
e. le direttive, circolari, ordini di servizio, disposizioni varie, richiami, biasimi o altro similare, impartite ai dipendenti da chi ha titolo per farlo;
f. atti relativi ai procedimenti penali e disciplinari relativi al personale;
g. i progetti e gli atti costituenti attività intellettuali, non costituenti elementi propedeutici per l'adozione dell'atto amministrativo e da questi non richiamati.
   Sono invece accessibili gli elaborati progettuali riguardanti le concessioni edilizie che si presumono lesive degli interessi del cittadino richiedente, permanendo, in ogni caso, in capo agli autori dei progetti stessi, ogni tutela giurisdizionale, nelle competenti sedi civili e penali, nella ipotesi in cui coloro che abbiano ottenuto gli atti in questione, li utilizzino, senza alcuna responsabilità per il Comune, per fini diversi da quelli per i quali il rilascio è avvenuto;
h. gli atti preparatori posti in essere nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché di procedimenti tributari, per i quali tutti restano ferme le particolari norme che li regolano, giusto disposto dell'art. 13 della legge 241/90.

In ogni caso deve essere sempre garantita agli interessati la sola visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi al cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere, in giudizio, i loro interessi.
Sono sempre liberamente consultabili le raccolte delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio, dei regolamenti, ordinanze sindacali e determina del Segretario Generale o altri funzionari comunali in qualunque tempo si siano formati;

i. atti e documenti concernenti la custodia delle armi in dotazioni ai vigili urbani o la custodia di valori diversi e le carte di identità presso gli uffici comunali;
l. documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale o industriale nonché alla situazione finanziaria – economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
m. rapporti alle autorità competenti ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la possibile sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, civili, penali o morali;
n. elaborati progettuali relativi a caserme dei carabinieri e di altri edifici che abbiano una utilizzazione funzionale riconducibile al mantenimento dell'ordine pubblico ed alla sicurezza nazionale.

Art. 8

Le copie di documenti richiesti dai consiglieri comunali per gli usi connessi ai loro compiti istituzionali, sono esenti dal bollo e dal pagamento del costo di riproduzione e sul retro deve essere indicato espressamente che trattasi di copia destinata agli usi esclusivamente inerenti la carica di consigliere comunale.

ALLEGATO A)

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

Il sottoscritto ……

nato a …… il ……..

residente in …….. Via ……..

(telefono n. ……) per i seguenti motivi ……..

……..

……..

C H I E D E

1) di poter accedere alla documentazione relativa a:
……..

……..

……

- ❑ personalmente
- ❑ tramite suo delegato sig,. ……
  nato a …… il …….
  residente in ……
  Via …… Tel. …….

2) di estrarne copia

- ❑ in carta semplice
- ❑ autenticata in competente bollo

Si impegna a restituire la documentazione nello stesso stato in cui viene consegnata, senza apportare alcuna alterazione o apporre segni o altro, consapevole che ogni trasgressione sarà perseguita a termini di legge.

Distinti saluti.

……..
(firma leggibile)