



Comune di SPIRANO

Cümü de Spirà

Provincia di Bergamo • Bèrghem

REGOLAMENTI

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 91 del 9-12-1994

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Spirano in attuazione della Legge 7.8.1990 n.241.
2. Il diritto di accesso esercitato da parte di chiunque Vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti mediante visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.
3. In via generale il diritto di accesso si intende realizzato, per gli atti deliberativi e per quelli soggetti a pubblicazione, con la pubblicazione stessa.

ART.2 – Spese e imposte

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie dei documenti il richiedente è tenuto a rimborsare le spese di produzione nelle misure stabilite dalla Giunta Comunale.
3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo.

ART.3 – Ufficio preposto all'informazione al pubblico

1. L'ufficio di segreteria è preposto a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e ad indicare oralmente agli istanti, in base alle conoscenze proprie dell'ufficio di segreteria, il servizio che, presumibilmente è competente.
2. Il Segretario Comunale incarica un dipendente addetto all'ufficio di segreteria, con qualifica non inferiore alla V di tenere i rapporti con il pubblico.

ART. 4 – Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dipendente con la figura massima apicale, purchè appartenente ad una qualifica funzionale non inferiore alla VI, del servizio o dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Ove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso, il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi o uffici.

ART. 5 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento, che ne valuta la conformità al presente regolamento.
2. Il richiedente 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 constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del

documento, l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.

4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, l'interessato è invitato contestualmente a presentare istanza formale ai sensi dell'art.6.

ART. 6 – Accesso formale

1. In alternativa a quanto previsto dall'art.5, l'interessato può sempre presentare richiesta formale in carta semplice, anche a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dall'amministrazione di cui all'allegato A).

2. Nella richiesta devono essere indicati gli elementi di cui al comma 2) dell'art.5.

3. Le richieste pervenute alla Amministrazione sono assegnate con la normale corrispondenza.

4. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine di 30 giorni di cui all'art.7 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 7 – Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso

1. La visione dei provvedimenti o il rilascio delle copie devono essere consentiti nel termine di 30 giorni dalla richiesta, salvo diverse intese con il richiedente.

2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta di accesso, esclusivamente presso gli uffici del responsabile del procedimento di accesso nella data da questi indicata, alla presenza, ove necessario, di un dipendente incaricato.

3. L'interessato o la persona da lui incaricata può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

4. E' vietato asportare i documenti del luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

ART. 8 – Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento, con riferimento specifico alle categorie di atti e documenti di cui all'art.9 ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposto deve essere differita.

2. Qualora vengono a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso il responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente all'interessato.

3. Contro il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso è sempre ammesso reclamo al Sindaco che si pronuncia, sentito il Segretario Comunale.

ART.9 – Casi di esclusione

1. Sono esclusi dal diritto di accesso:

a) fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti

disciplinari;

b) gli elaborati relativi a prove concorsuali , fino alla conclusione del concorso;

c) gli atti relativi a trattative precontrattuali, fino alla stipulazione del contratto;

d) i pareri legali non richiamati negli atti;

e) i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuali, non richiamati negli atti;

f) verbali di organi collegiali le cui adunanze siano state dichiarate segrete in quanto trattanti argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, moralità ,correttezza ,od esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali delle persone.

g) gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali ,di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione ,come dispone l'art.13 della L.7.8.1990 n.241.

Le denunce e le segnalazioni di cittadini a danno di altri cittadini potranno essere escluse dal diritto di accesso a discrezione del Sindaco, tenuto conto della gravità del contenuto.

2. Deve essere comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi in giudizio.
3. Sono sempre liberamente consultabili le deliberazioni consiliari e della Giunta Comunale, raccolte presso l'Ufficio Segreteria.

ART. 10 – Ricorso al difensore civico

1. I cittadini che trovino difficoltà per l'esercizio del diritto di accesso possono segnalare al difensore civico le particolari situazioni verificatesi.

ART. 11 – Richiesta di accesso ai 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 e diffusi.

ART.12 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi, da parte del Co.Re.Co e la pubblicazione prevista dall'art.46 dello Statuto Comunale vigente.

ALLEGATO "A"

Il sottoscritto

Nato a il residente a

Via per i seguenti motivi

.....

.....

CHIEDE

di poter accedere alla documentazione relativa a

.....
a) personalmente;

b) tramite il suo delegato sig e

di estrarne copia:

A) in carta semplice non autenticata;

B) autenticata;

dei seguenti documenti:

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

6).....

7).....

8).....

Data,

Firma