

COMUNE DI MASSA



Medaglia d'Oro al Merito Civile

Comune di Massa

Regolamento Comunale sul diritto di accesso

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 99 del 08/11/1996,
modificato con atto del Consiglio Comunale n. 4 del 29/01/1997.**

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	1
Art. 1	1
Art. 2	1
Art. 3	1
Art. 4	1
CAPO II - ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	2
Art. 5	2
Art. 6	2
Art. 7	2
Art. 8	3
CAPO III - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO	3
Art. 9	3
Art. 10	3
Art. 11	4
Art. 12	4
Art. 13	4
Art. 14	4
Art. 15	4
Art. 16	5
Art. 17	5
Art. 18	5
Art. 19	5
Art. 20	6
CAPO IV - TARIFFE	6
Art. 21	6
Art. 22	6
Art. 23	6

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni di cui l'Amministrazione sia stabilmente in possesso, in conformità all'art. 7 della Legge 8 Giugno 1990, n. 142; alla Legge 7 Agosto 1990, n. 241; al D.P.R. 27 Giugno 1992, n. 352 ed al Titolo II dello Statuto Comunale.

Art. 2

1. Ai soggetti di cui agli artt. 22 della Legge 241/1990 e 2 del D.P.R. 352/1992, ove siano titolari di un interesse personale e concreto per la tutela di una posizione giuridicamente rilevante, è riconosciuto il diritto di accedere ai documenti, atti e provvedimenti amministrativi, formati o comunque stabilmente detenuti e non sottratti all'accesso, ai sensi del presente Regolamento, dall'Amministrazione Comunale e dai concessionari di pubblici servizi comunali.

Art. 3

1. Il diritto di accesso è il potere di esaminare i documenti, atti e provvedimenti amministrativi e di estrarne copia.

2. Il diritto di accesso ai documenti, atti e provvedimenti, comprende gli allegati ai provvedimenti nonché gli atti che comunque costituiscano parte integrante dei provvedimenti stessi, purché appartenenti al medesimo procedimento.

3. L'accesso si estende anche a tutte le informazioni di cui l'Amministrazione sia in possesso.

Art. 4

1. I requisiti che le Associazioni devono avere ai fini del proprio inserimento nell'Elenco di cui all'art. 10, 2° comma, dello Statuto Comunale, sono i seguenti:

- *Finalità.* Le Associazioni devono essere costituite senza fine di lucro e perseguire finalità sociali, culturali, scientifiche, educative, sportive, ricreative, turistiche naturali, di protezione ambientale e di salvaguardia del patrimonio storico, culturale, artistico.
- *Durata e Sede.* Le Associazioni devono avere operato per una o più delle suddette finalità da almeno un anno e devono avere la propria sede legale nel territorio del Comune. Possono altresì richiedere l'iscrizione all'Elenco, le Associazioni a carattere nazionale o regionale che svolgono, tramite una loro sezione, attività nell'ambito del Comune.
- *Organi.* Le Associazioni, per previsione statutaria, devono disporre di organi democraticamente eletti.

2. Viene istituito, ai sensi dell'art. 10, 2° comma, dello Statuto Comunale, l'Elenco delle Associazioni, tenuto ed aggiornato a cura del Settore Affari Generali del Comune.

3. Sono iscritte in tale Elenco tutte le Associazioni già iscritte presso l'Albo delle Associazioni tenuto presso l'Amministrazione Provinciale ai sensi della L.R. n. 36/1990 della cui iscrizione il Comune abbia ricevuto comunicazione, nonché tutte quelle altre Associazioni le quali, pur non essendo iscritte nel predetto Albo, posseggano i requisiti di cui al comma 1. del presente articolo.

4. Ai fini dell'iscrizione il legale rappresentante dell'Associazione dovrà rivolgere istanza in carta libera al Sindaco, allegando copia dell'Atto Costitutivo e dello Statuto, dell'elenco dei soggetti che ricoprono le cariche sociali, dell'indicazione della consistenza associativa, delle eventuali adesioni ad altre organizzazioni e di quelle aderenti. Alla documentazione concernente i dati ed i requisiti richiesti è unita una relazione sulle attività svolte nell'ultimo anno. Le domande di nuova iscrizione potranno

essere presentate entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno da tutte le Associazioni che vi abbiano interesse. La Giunta Municipale, accertata la sussistenza dei requisiti richiesti, delibera l'iscrizione nell'Elenco delle Associazioni.

5. Ogni variazione dell'Atto Costitutivo e dello Statuto è comunicata entro tre mesi all'Amministrazione.

6. La perdita di uno dei requisiti per l'iscrizione comporta la cancellazione dall'Elenco.

7. L'Elenco viene aggiornato con effetto dal 1 gennaio di ogni anno, con Deliberazione della Giunta Comunale, da adottarsi entro e non oltre il 31 dicembre, che provvederà anche alle nuove iscrizioni ed alle eventuali cancellazioni.

CAPO II - ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 5

1. Il diritto di accesso è escluso per quei documenti, atti e provvedimenti che sono coperti dal segreto di Stato, dal segreto Militare, dal segreto Industriale, dal segreto Professionale, o che comunque sono qualificati segreti o riservati per espressa disposizione di legge.

2. Il diritto di accesso è inoltre escluso per le seguenti categorie di documenti:

- 1 - i documenti contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, nonché sulle modalità ed i tempi di svolgimento di essa;
- 2 - i documenti riguardanti il dipendente dell'Amministrazione contenenti notizie sulla sua situazione familiare, sanitaria, professionale o comunque collegate alla sua persona, sempreché dalla loro conoscenza possa derivare effettivo pregiudizio al diritto alla riservatezza;
- 3 - accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- 4 - documenti ed atti relativi alla salute delle persone, ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- 5 - certificazioni antimafia, risultanze di accertamenti finanziari, documentazione riguardante la capacità tecnico-patrimoniale di imprese o privati, sempreché dalla loro conoscenza possa derivare effettivo pregiudizio al diritto alla riservatezza.

3. Esclusa l'ipotesi di cui al numero 1. del presente articolo, deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione di quella parte del procedimento la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

4. In tali fattispecie, al fine di contemperare l'esigenza di riservatezza ed il diritto di accesso, dovrà essere valutata l'opportunità di schermare le parti del documento che non attengano direttamente alla tutela degli interessi giuridici del richiedente. Di questi documenti non si può, tuttavia, rilasciare copia.

Art. 6

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generati o speciali, deirepertori, rubriche o cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di informazione, visione od estrazione di copie delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dall'art. 5.

Art. 7

1. L'accesso può essere differito nei seguenti casi e nei termini per ciascuno indicati:

- 1 - documenti attinenti ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di procedimenti di selezione del personale, nonché atti e documenti comunque oggetto di dette procedure ed in particolare gli elaborati dei candidati, fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali;
- 2 - documentazione attinente l'attività istruttoria in pendenza di procedimenti penali e disciplinari;
- 3 - pareri legali e considerazioni tecnico-amministrative espressamente qualificati come riservati, fino alla conclusione del relativo procedimento;
- 4 - tutti i documenti preordinati all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, finché non sia concluso il relativo procedimento;
- 5 - elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nei casi di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- 6 - 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 gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale dei candidati da invitare, ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
- 7 - segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali o similari, limitatamente alle parti che contengano dati, informazioni e notizie su soggetti riconoscibili per la durata dell'attività istruttoria.

2. E' fatta salva la facoltà del Sindaco, il quale, dietro motivata dichiarazione, può avvalersi delle facoltà di cui all'art. 7, III c., Legge n. 142/1990.

Art. 8

1. L'esclusione od il differimento del diritto di accesso va motivato con riferimento specifico alla normativa vigente e con l'indicazione degli specifici interessi dell'Amministrazione che legittimano l'esclusione od il differimento all'accesso stesso.

CAPO III - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 9

1. Il diritto di accesso in via informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa del Comune presso la quale il documento oggetto della richiesta è detenuto stabilmente.

2. L'interessato deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e la ricerca;
- dichiarare le proprie generalità e l'interesse di cui è portatore.

3. La richiesta deve essere esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie o l'esibizione del documento o l'estrazione di copia o altra modalità idonea.

Art. 10

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 a presentare all'Ufficio Protocollo Generale del Comune, istanza scritta di accesso formale, preferibilmente su apposito modulo predisposto,

indirizzata al Dirigente dell'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, ovvero, per il diritto di accesso disciplinato dall'art. 10 della Legge 241/1990, al Responsabile del procedimento dell'unità organizzativa innanzi alla quale il procedimento è in corso.

2. Nell'istanza devono essere riportati:

- le generalità e l'indirizzo del richiedente;
- l'indicazione dei requisiti della personalità e concretezza dell'interesse;
- l'indicazione del documento (o dei documenti) oggetto della richiesta, nonché di ogni altro elemento utile alla loro identificazione;
- la data e la sottoscrizione.

Art. 11

1. L'identificazione del richiedente nel caso di accesso, sia formale, sia informale, è effettuata mediante esibizione di un documento d'identità valido. Qualora la richiesta di accesso venga presentata non dal soggetto avente titolo per l'accesso, ma da un suo incaricato, il richiedente è tenuto ad indicare la fonte od il provvedimento che lo abilita alla rappresentanza.

2. Qualora, invece, la richiesta di accesso venga effettuata da una Pubblica Amministrazione, la stessa deve essere sottoscritta dal legale rappresentante pro-tempore della Amministrazione medesima o dal responsabile del procedimento.

Art. 12

1. La richiesta può pervenire all'Amministrazione anche attraverso raccomandata con avviso di ricevimento, o via telefax. In questi casi, a scopo di identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento di identità valido del richiedente.

2. La richiesta pervenuta nei modi di cui al comma 1, segue lo stesso procedimento di cui all'art. 14.

Art. 13

1. Tutte le istanze di accesso sono esenti dal pagamento dell'imposta di bollo.

2. Qualora le istanze risultino irregolari od incomplete, l'Amministrazione deve darne comunicazione al richiedente ai sensi e con le modalità di cui all'art. 4, VI comma, del D.P.R. 352/1992.

Art. 14

1. L'Ufficio Protocollo è tenuto a registrare l'istanza al momento stesso della presentazione ed attribuire il numero di protocollo corrispondente.

2. Tanto su l'istanza, quanto sull'eventuale copia, devono essere apposti il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.

3. L'ufficio addetto alla protocollazione, trasmette immediatamente copia al Dirigente dell'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, ovvero, per il diritto di accesso disciplinato dall'art. 10 della Legge 241/1990, dell'unità organizzativa innanzi alla quale il procedimento è in corso.

Art. 15

1. Il Dirigente od il Responsabile designato dell'unità organizzativa competente, esamina l'istanza, valutandone le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione ai fini dell'eventuale accoglimento.

2. Se autorizza la visione è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "VISTO SI AUTORIZZA", seguita dalla data e dalla firma.
3. Ove, invece, ritenesse l'istanza non accoglibile perché trattasi di atti non visionabili, è tenuto a motivare adeguatamente e puntualmente il diniego.
4. Tanto il provvedimento autorizzativo, quanto quello negatorio, devono essere adottati entro e non oltre 30 giorni da quello di acquisizione dell'istanza al Protocollo Generale del Comune.

Art. 16

1. Il Dirigente dell'unità organizzativa competente od il Responsabile del procedimento designato, senza fare trascorrere il termine di cui all'articolo precedente, deve:
 - a) dare d'ufficio comunicazione al richiedente se la sua istanza non sia stata accolta e per quali motivazioni. In tale ipotesi, copia del provvedimento che nega la visione, adeguatamente e puntualmente motivato, deve essere notificata al richiedente, a mezzo di messo notificatore o con raccomandata con ricevuta di ritorno, entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui è stata protocollata l'istanza di visione dei provvedimenti.
 - b) dare d'ufficio comunicazione, anche oralmente, se la sua istanza sia stata accolta e in quali ore o giorni potrà prender visione dei provvedimenti, atti o documenti. In tale ipotesi il Dirigente od il Responsabile del procedimento designato, può concordare con il richiedente il giorno e la durata della messa a disposizione dell'oggetto della richiesta. La durata temporale necessaria per l'esame dell'oggetto deve essere adeguata alla natura ed alla complessità del provvedimento, atto o documento da esaminare, tuttavia non può mai protrarsi oltre i termini ragionevolmente adeguati per un congruo esame.
2. Trascorsi 90 giorni dalla data di autorizzazione alla visione apposta sull'istanza, senza che il richiedente si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione decade a tutti gli effetti e, qualora fosse ancora necessario visionare i provvedimenti, dovrà essere ripetuta l'istanza ed ottenersi nuova autorizzazione.

Art. 17

1. Contro le Determinazioni dell'Ente circa il diritto di accesso e scaduti i 30 giorni di cui al precedente art. 16, senza che il Comune si sia pronunciato (silenzio-rifiuto), gli interessati possono ricorrere alla Giustizia Amministrativa in base alle disposizioni dei commi 5 e 6 dell'art. 25 della Legge 241/1990.

Art. 18

1. L'esame dell'oggetto, per la natura particolare, deve avere luogo unicamente presso gli uffici ove esso si trova depositato o conservato, alla presenza del personale addetto.
2. L'esame deve essere effettuato personalmente dal richiedente, da solo o accompagnato da una o al massimo due persone.
3. La visione degli atti o documenti deve avvenire soltanto in giorni ed ore di ufficio.

Art. 19

1. La persona autorizzata a visionare i documenti, atti e provvedimenti, ha facoltà di prendere appunti e di copiarli a mano.
2. Nei casi in cui il Comune rilasci copia di atti e documenti, è dovuto il rimborso soltanto dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, nonché l'imposta di bollo in caso di copia conforme.

Art. 20

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici, viene attuato attraverso idonei sistemi, sia con l'uso diretto della strumentazione, sia attraverso la visura della stampa dei documenti.
2. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e ponendo in essere le misure idonee alla salvaguardia della conservazione delle informazioni stesse.

CAPO IV - TARIFFE

Art. 21

1. Il solo esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato, invece, al rimborso del costo di riproduzione nonché ai diritti di ricerca e visura, nonché l'imposta di bollo in caso di copia conforme.
2. Le somme relative al rimborso dei costi di riproduzione, ed i diritti di ricerca e di visura, sono stabilite con apposita Deliberazione della Giunta Comunale. La Giunta, nel calcolo dei predetti costi, dovrà tenere conto di quelle ipotesi nelle quali il rilascio di copia comporti l'uso di apparecchiature speciali o procedure di ricerca di particolare difficoltà o formati particolari su carta speciale.
3. Il pagamento dei rimborsi spese e dei diritti di ricerca e visura, è effettuato al momento della presentazione della richiesta di accesso. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo vaglia postale o assegno circolare non trasferibile, prima dell'invio della copia.
4. L'importo di tutti i predetti costi viene riportato su apposito stampato da fornire a tutti i richiedenti l'accesso.
5. Il pagamento dell'eventuale imposta di bollo può essere effettuato anche con il deposito di marche da bollo di importo corrispondente.

Art. 22

1. Il versamento dei costi di riproduzione, nonché i diritti di ricerca e visura per l'esercizio del diritto di accesso, avviene in contanti presso l'Ufficio Economato, il quale dovrà rilasciare apposita ricevuta da esibirsi al momento della presentazione della richiesta di accesso.

Art. 23

1. I Consiglieri Comunali in carica che chiedano di prendere visione ed estrarre copia degli Atti dell'Amministrazione, non sono soggetti alle disposizioni del presente capo.