



Città di Rapallo
Provincia di Genova

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO E D'INFORMAZIONE

Il presente Regolamento:

- 1) E' stato deliberato dal Consiglio Comunale con atto n. 526 nella seduta del 18 Novembre 1993.
- 2) E' stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni nella seduta del 16/12/1993 prot. n. 12539/21177 e successivamente nella seduta del 21/02/1994 atto n. 4169.
- 3) E' entrato in vigore il 21 Febbraio 1994.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO E

D'INFORMAZIONE	1
Art. 1 - Oggetto.....	1
Art. 2 - Fonti normative	1
Art. 3 - Principi Generali	1
Art. 4 - Soggetti attivi	1
Art. 5 - Documento Amministrativo.....	2
Art. 6 - Esercizio del diritto	2
Art. 7 - Differimento del diritto	2
Art. 8 - Limitazione del diritto di accesso	2
Art. 9 - Diritto all'informazione	3
Art. 10 - Pubblicità dell'attività amministrativa comunale	3
Art. 11 - Esercizio del diritto d'informazione	3
Art. 12 - Procedimento di accesso	4
Art. 13 - Accesso informale.....	5
Art. 14 - Procedimento di accesso formale.....	5
Art. 15 - Misure organizzative.....	5
Art. 16 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	6
Art. 17 - Estrazione di copia dei documenti	6
Art. 18 - Silenzio - rigetto.....	7
Art. 19 - Ricorsi	7

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO E D'INFORMAZIONE

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento detta la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui il Comune è in possesso, a norma dell'art. 7, commi 3° e 4° della legge 8 giugno 1990 n. 142.

Art. 2 - Fonti normative

Le disposizioni contenute nel presente regolamento si fondano sulla legge 8 giugno 1990 n. 142, sullo Statuto Comunale e sulla legge 7 agosto 1990 n. 241, che reca norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 3 - Principi Generali

Ai sensi dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142, tutti i documenti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.

Art. 4 - Soggetti attivi

Il diritto d'accesso è riconosciuto ai cittadini, singoli e associati, secondo le modalità stabilite dalla legge, nei confronti del documento amministrativo formato o stabilmente detenuto dal Comune.

Il diritto d'accesso è riconosciuto anche ai soggetti verso i quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire nel procedimento amministrativo, ai portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.

Art. 5 - Documento Amministrativo

E' considerato documento amministrativo, secondo la definizione data dall'art. 22, 2° comma, della legge n. 241/1990, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formata dal Comune o comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 6 - Esercizio del diritto

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante:

- a) visione ed esame del documento;
- b) estrazione di copia.

Art. 7 - Differimento del diritto

Con provvedimento motivato del Sindaco, l'accesso ai documenti richiesti può essere temporaneamente differito sino a quando la conoscenza di essi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi, imprese.

Art. 8 - Limitazione del diritto di accesso

Fatte salve le ipotesi di segreto previste da altre leggi, il diritto d'accesso è soggetto:

- a) a limitazione ad esclusione nelle ipotesi previste dall'art. 24, comma 2, lett. a), b), c), d), della legge n. 241/90;
- b) a differimento nell'ipotesi prevista dall'art. 7 del presente regolamento;
- c) ad esclusione nell'ipotesi di atti preparatori relativi all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, secondo la previsione dell'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990.

In ogni caso i documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento di cui all'art. 7 del presente regolamento.

Art. 9 - Diritto all'informazione

L'Amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativa:

- a) all'attività svolta dall'Ente;
- b) allo stato degli atti e delle procedure;
- c) all'ordine di esame delle domande, progetti, procedure che comunque li riguardino;
- d) ai dati dei quali sia in possesso ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 10 - Pubblicità dell'attività amministrativa comunale

Al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità della propria azione, l'Amministrazione rende pubblici con mezzi idonei:

- a) i parametri assunti come rilevanti per il riparto delle risorse tra i diversi settori di intervento dell'Amministrazione Comunale; i dati relativi ai costi di gestione dei servizi ed al loro andamento in rapporto ai vincoli di spesa;
- b) i criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati;
- c) i criteri e le modalità adottate per gli appalti di opere pubbliche indicando il sistema di aggiudicazione prescelto;
- d) i criteri e le modalità per lo svolgimento di pubblici concorsi, in particolar modo con riferimento alla composizione delle commissioni giudicatrici, ove ciò non sia già disciplinato dalla legge;
- e) i criteri e le modalità per la fornitura di beni e servizi;
- f) i dati relativi alle condizioni di vita in possesso dell'Amministrazione Comunale, ivi compresi i dati relativi all'inquinamento ambientale e alla potabilità delle acque.

Art. 11 - Esercizio del diritto d'informazione

La richiesta del cittadino intesa a ottenere informazioni ai sensi degli artt. 9 e 10 del presente regolamento, deve essere riscontrata per iscritto o in qualunque altra forma ritenuta idonea, entro trenta giorni dalla proposizione della stessa, a cura del dirigente dell'unità organizzativa competente.

Art. 12 - Procedimento di accesso

La richiesta di accesso viene effettuata, di regola, su apposito modulo fornito dall'Amministrazione e indirizzata al Sindaco.

Nella richiesta devono essere riportati:

- a) le generalità e l'indirizzo del richiedente;
- b) l'indicazione del documento/i oggetto della richiesta, nonchè di ogni elemento utile alla sua identificazione;
- c) l'eventuale indicazione che la copia venga rilasciata in bollo;
- d) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- e) la data e la sottoscrizione.

A cura dell'ufficio, gli estremi della richiesta, oltrechè sul protocollo generale, vengono trascritti su apposito registro. In particolare, vengono trascritti: le generalità del richiedente, la data di presentazione, il tipo di documento richiesto e l'ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso.

Al richiedente deve essere rilasciata copia della richiesta medesima, munita di apposito timbro, onde individuare esattamente la data di presentazione, il tipo di documento richiesto, l'ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso.

L'ufficio addetto alla protocollazione trasmette la richiesta al responsabile del procedimento, individuato per area di competenza, come previsto dalla Statuto Comunale.

Entro il termine di giorni 30 dalla data di presentazione della richiesta, il Sindaco può esercitare la facoltà riconosciuta dall'art. 7, con temporanea e motivata dichiarazione da trasmettere al responsabile del procedimento.

Nel caso in cui non intervenga la dichiarazione di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento, ove non si presentino specifiche ipotesi di esclusione del diritto d'accesso, non potrà opporre alcun rifiuto o ritardo all'esercizio del diritto.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Amministrazione Comunale.

Ove la richiesta sia irregolare o priva degli elementi che consentano l'individuazione del/i documento/i richiesto/i, l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, salvo che il responsabile del procedimento non possa egualmente individuare i documenti richiesti. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 13 - Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita anche in via informale, mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

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.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 14 - Procedimento di accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, ai sensi dell'art. 11.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni previste dall'art. 11.

Art. 15 - Misure organizzative

L'amministrazione comunale disciplina:

- a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante l'uso di prestampati;
- b) le categorie di documenti da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i servizi volti ad assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;
- c) la tariffa da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti di cui sia fatta richiesta;
- d) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici che vanno salvaguardate dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

Art. 16 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

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 regolamento.

Nel giorno, nel luogo e per la durata indicati nell'atto di accoglimento della richiesta (che saranno, in ogni caso giorni ed ore d'ufficio), l'interessato, o persona da lui incaricata, riceverà in consegna il documento (o i documenti) per la visione e l'esame che verrà effettuato alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

L'interessato ha facoltà di leggere, consultare, esaminare i documenti, ma anche di prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

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.

Effettuata la visione e l'esame, l'interessato restituirà, di regola, il documento (o i documenti) in mani del funzionario da cui li ha avuti in consegna.

Art. 17 - Estrazione di copia dei documenti

Il richiedente, o persona da lui incaricata, potrà estrarre copia dei documenti, nel giorno, nel luogo e secondo l'orario indicati nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso di cui all'art. 16 del presente regolamento, subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 15, lett. c, del presente regolamento.

L'imposta di bollo è corrisposta, nella misura vigente al momento del rilascio, mediante applicazione della marca sul documento, una ogni 4 facciate o frazioni residue.

Il costo di riproduzione è quello previsto dal D.P.C.M. 24/6/1976, e successive modificazioni e integrazioni.

Ricevute le copie richieste, l'interessato sottoscriverà apposita dichiarazione, per ricevuta, in calce alla domanda.

Art. 18 - Silenzio - rigetto

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, senza che sia stata assunta alcuna decisione dall'organo competente, questa di intende rigettata, ai sensi dell'art. 25, 4° comma della legge n. 241/1990.

Art. 19 - Ricorsi

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso ovvero nei casi di silenzio-rigetto, è ammessa tutela giurisdizionale nei termini e nelle forme di cui all'art. 25, legge n. 241/1990.