



COMUNE DI BUCCINO

PROVINCIA DI SALERNO

REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il cittadino come cliente

ASSESSORATO ALLA TRASPARENZA

Buccino, marzo, 1998

CAPO I PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Finalità

- 1 - Il presente Regolamento ha come fine primario ed inderogabile, quello di assicurare il corretto e responsabile esercizio del diritto di accesso precludendo ogni forma di eccesso e di abuso.
- 2 - Esso disciplina il diritto di accesso agli atti ed alle informazioni secondo le disposizioni di cui agli artt. 4, secondo comma, 7 e 31, quinto comma, della Legge 142/90, nonché dell'art. 22 della Legge 241/90 e del D.P.R. n. 352/92, contemperandolo con le esigenze di funzionalità degli Uffici, della disponibilità di personale e di contenimento dei costi di riproduzione nel rispetto del principio di economicità della gestione.

ART. 2

Esercizio del Diritto di Accesso

- 1 - Il diritto di accesso si esercita mediante:
 - richieste di informazioni;
 - richieste di visione ed esame di atti e documenti;
 - richieste di rilascio copie.

ART. 3

Titolari del Diritto di Accesso

- 1 - Il diritto di accesso è riconosciuto, secondo le procedure, le condizioni ed i limiti di cui ai successivi articoli:
 - ai cittadini del Comune, singoli od associati
 - ai Consiglieri comunali
 - a chiunque dimostri di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e cioè:
 - a) ~~esoggetti che vantano un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa.~~

- b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
- c) tutti coloro che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, immediato, concreto e diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio altrimenti non conseguibili;
- d) le amministrazioni, le associazioni e le consulte contemplate nello Statuto del Comune ed i comitati regolarmente costituiti portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi ad essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere.

CAPO II MODALITA' E PROCEDURE DELL'ACCESSO

ART. 4

Accesso alle informazioni ed alla visione di atti e documenti da parte di cittadini ed altri soggetti

- 1 - Il diritto di ottenere informazioni, viene esercitato da parte dei cittadini del Comune e degli altri soggetti di cui al precedente art. 3, mediante richiesta verbale diretta al responsabile dell'Ufficio o settore competente.
- 2 - Le richieste di informazioni possono essere fatte anche per corrispondenza, nel qual caso le informazioni richieste vanno fornite per iscritto del responsabile dell'Ufficio o settore competente, al più presto e comunque non oltre 30 giorni dalla richiesta.
- 3 - Le richieste di esame di atti e documenti, vanno presentate per iscritto ed indirizzate al Sindaco.
- 4 - Dette richieste vanno sempre motivate e devono indicare gli atti o i documenti che si intendono esaminare ovvero le notizie ed i riferimenti precisi, utili alla loro individuazione.
- 5 - Non sono ammesse richieste per la visione di una pluralità di atti indefinita e generica o relativa ad un periodo particolarmente esteso.
- 6 - La visione e l'esame degli atti o documenti deve essere effettuata personalmente dal richiedente o da persona dallo stesso incaricata le cui generalità devono essere espressamente indicate nella richiesta.
- 7 - La richiesta di visione, non comporta automaticamente il diritto di ottenere copia degli atti consultati in quanto il rilascio di copie richiede una specifica e

distinta domanda e non può avvenire contestualmente o immediatamente dopo la visione degli atti, tenuto conto che il diritto di accesso, ai sensi del secondo comma dell'art. 1 del presente regolamento, va contemperato con le esigenze degli Uffici e della disponibilità di personale.

- 8 - Ogni richiesta di consultazione viene valutata dal Sindaco, o da un suo delegato, sentito, se del caso, il responsabile del servizio o settore competente e del Segretario comunale.
- 9 - In caso di accoglimento, il Sindaco appone il visto di autorizzazione in calce all'istanza, indicando i giorni e gli orari per la consultazione.
- 10 - L'autorizzazione o il diniego motivato del Sindaco devono essere formulati entro cinque giorni dalla richiesta.
- 11 - La consultazione avviene presso l'Ufficio indicato all'atto dell'autorizzazione, alla presenza, ove necessaria, di un dipendente all'uopo incaricato.
- 12 - L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti ottenuti in visione.
- 13 - La consultazione non può assolutamente protrarsi oltre il tempo stabilito nell'autorizzazione.

ART. 5

Accesso mediante richiesta di copie da parte di cittadini ed altri soggetti

- 1 - Le richieste di rilascio di copie, vanno presentate sempre in via formale per iscritto, in carta semplice, e indirizzate al Sindaco.
- 2 - Le richieste presentate dai soggetti di cui alle lettere A, B, C, D del precedente art. 3 devono essere sempre adeguatamente motivate.
- 3 - Nella richiesta deve essere specificata se la copia deve essere rilasciata autenticata per conformità all'originale oppure no, e l'uso a cui è destinata; pena il rigetto della richiesta.
- 4 - Le copie richieste in forma autenticata sono rilasciate esclusivamente in bolli.
- 5 - Per il rilascio di copie a persone o soggetti diversi dai cittadini del Comune, oltre al rimborso del costo di riproduzione pari a £. 150 per ogni foglio formato A/4 ed a £. 200 per ogni foglio formato A/3, anche fronte-retro, e dell'intero costo di riproduzione presso centri di copisteria specializzati in caso di elaborati progettuali, piante e simili, sono dovuti i diritti di segreteria, di ricerca e visura.
- 6 - Per il rilascio di copie a cittadini del Comune, non sono dovuti, invece, diritti di ricerca e visura.

- 7 - Le somme di cui sopra dovranno essere corrisposte all'atto del ritiro, ed in caso di mancato ritiro, saranno recuperate in via coattiva nelle forme di legge.

ART. 6

Contenuto delle richieste

Le richieste devono indicare con precisione gli atti o i documenti di cui si vuole copia, o quanto meno le notizie ed i riferimenti necessari e sufficienti per la loro individuazione.

Non sono ammesse richieste generiche o indiscriminate né richieste di copie relative ad un periodo più o meno lungo o per un numero rilevante di atti.

ART. 7

Modalità e tempi per il rilascio di copie

- 1 - Ogni richiesta va indirizzata al Sindaco il quale vi appone il visto di autorizzazione e la trasmette al responsabile dell'Ufficio o del settore il quale provvede alla riproduzione degli atti richiesti e ad informare l'interessato per il ritiro delle copie.
- 2 - La richiesta di copie verrà evasa entro 7 giorni se trattasi di atti semplici riproducibili all'interno del Comune e sempre che il loro numero sia contenuto, ovvero entro 20 giorni negli altri casi.
- 3 - Le richieste di copie in via di urgenza possono essere evase entro 48 ore, sempre che l'urgenza sia adeguatamente comprovata e motivata e sempre che gli atti siano riproducibili all'interno del Comune ed il loro numero non sia eccessivo.

ART. 8

Limiti ed esclusione del diritto di accesso

- 1 - Il diritto di accesso è escluso sia per i cittadini del Comune che per chiunque possa vantare astrattamente un interesse all'accesso nei confronti di documenti contenenti informazioni coperte da segreto per specifica disposizione di legge, o informazioni e notizie riservate.
- 2 - Il diritto di accesso, mediante richiesta di informazioni, visione e copia di atti, è altresì escluso per tutte quelle informazioni cui data la loro divulgazione possa derivare una lesione dello sfera privata della persona o della sua dignità, tale da impedirne il pieno sviluppo e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di appartenenza, con particolare riferimento alla tutela degli interessi protetti dal segreto epistolare, sanitario e finanziario e per tutte le

informazioni ed atti riguardanti l'attività di associazioni o gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi dell'impresa.

- 3 - Sono in particolare sottratti all'accesso, con l'esclusione dei consiglieri comunali salvo contraria e specifica disposizione di legge;
- a) la documentazione tecnico-progettuale concernente immobili da destinare a caserme, musei, istituto di credito e simili, sinché dura la destinazione degli immobili stessi;
 - b) la documentazione tecnico-progettuale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza potrebbe dar luogo ad atti di sabotaggio;
 - c) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
 - d) fascicoli personali dei dipendenti;
 - e) atti e documenti riguardanti il trattamento economico ed i procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti;
 - f) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - g) relazioni, giudizi sul personale dipendente e documentazione attinente a procedimenti penali;
 - h) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali di qualsiasi genere;
 - i) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - j) documentazione concernente la corrispondenza epistolare di privati e di organi politici, l'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché la situazione finanziaria, economica e patrimoniale delle persone, gruppi di imprese, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - k) documenti ed atti indicati come riservati da autorità e soggetti da cui provengono;
 - l) rapporti ed atti trasmessi alla Procura della Corte dei Conti e ad altri organi giudiziari;
 - m) ~~esposti e segnalazioni di atti o fatti illeciti~~
 - n) atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione ed atti inerenti a procedimenti tributari salvo diverse disposizioni di legge;
 - o) brogliacci, repertori, protocolli generali o speciali, registri;
 - p) schede anagrafiche ai sensi dell'art. 32 del DPR 136/58;
 - q) elenco nominativo degli iscritti all'Anagrafe della popolazione residente a norma del regolamento anagrafico approvato col citato DPR 136/58;

- r) gli estratti degli atti integrali dello Stato Civile, se non previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica;
- s) ogni altro atto o documento che comunque possa arrecare pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. 241/90 e nell'art. 8, comma 5 del DPR 352/92, nonché ogni atto o notizia tutelata dalla legge sulla privacy.

ART. 9

Diniego, differimento e limitazione dell'accesso

- 1 - Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso, in tutte le sue forme, devono essere motivati.
- 2 - La motivazione, per quanto riguarda le richieste di esame o rilascio di copie, va data per iscritto dal Sindaco, sentito, se del caso, il responsabile dell'Ufficio o settore competente.

ART. 10

Accesso per motivi di studio e ricerche storiche, statistiche e scientifiche

- 1 - Le richieste di accesso per consultazione e rilascio di copie a fini di studio e ricerche storiche, statistiche e scientifiche, è consentito anche per un numero di atti rilevanti e relativi ad un periodo particolare esteso.
- 2 - Tale finalità devono essere espressamente indicate e comprovate nella richiesta la quale, previa autorizzazione, verrà accolta alle condizioni e secondo i tempi che saranno indicati in calce alla stessa.
- 3 - Il rilascio di copie per le finalità suddette è assoggettato al pagamento dei soli costi di riproduzione nella misura di cui all'art. 5.

ART. 11

Diritto di accesso dei consiglieri

- 1 - I consiglieri hanno diritto di accesso secondo le modalità ed i limiti di cui ai precedenti articoli.
- 2 - La richiesta di consultazione di atti va fatta anche verbalmente, il rilascio di copie da parte dei consiglieri comunali deve essere sempre richiesto in via formale per iscritto, e salvo motivi di effettiva e comprovata urgenza da indicare nella richiesta, l'autorizzazione viene concessa nei termini e con le modalità di cui agli artt. 4 e 5 del presente regolamento.
- 3 - Il rilascio di copie ai consiglieri è del tutto gratuito se trattasi di atti riproducibili all'interno del Comune, in caso contrario è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione.

- 4 - Sulle copie di atti e documenti rilasciati, dovrà essere apposta, dal responsabile dell'Ufficio o settore competente, la dicitura: "Copia per esclusivo uso relativo al mandato di consigliere comunale".
 - 5 - Non sono ammesse richieste generiche ed indiscriminate di copie, né quelle relative ad un periodo più o meno lungo o per un numero rilevante di atti.
 - 6 - In caso di richiesta di copie di atti già precedentemente rilasciati, ne dovranno essere indicati i motivi, pena il rigetto.
 - 7 - Tali richieste, comunque, potranno essere presentate ed accolte una sola volta.
 - 8 - La presa visione delle delibere di Giunta di cui all'art. 17, comma 36 della L. 127/97, è consentita negli orari di ufficio.
- Le richieste di copie di atti fino a 30 fogli vengono evase ad horas, le eventuali restanti copie, entro 48 ore.

ART. 12

Archivio delle domande di accesso

- 1 - In attuazione dell'art. 1 del DPR 352/92, presso ciascun ufficio deve essere tenuto apposito archivio per la registrazione e la custodia di tutte le richieste di accesso di competenza dell'Ufficio.

CAPO III DISPOSIZIONI FINALI

ART. 13

Norme finali

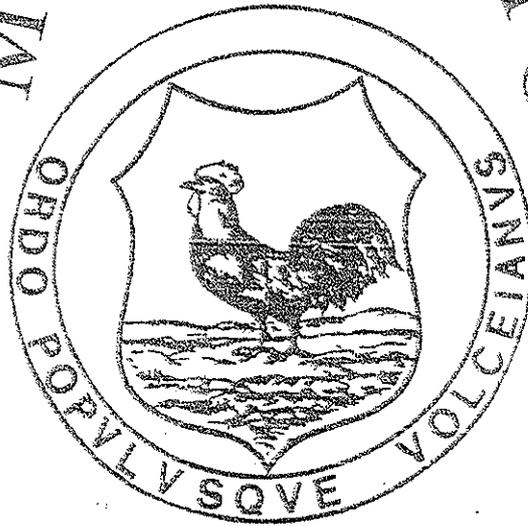
- 1 - Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella L. 241/90 e nel DPR 352/92.
- 2 - Eventuali e successive norme di legge in materia, integrative o)»arzialmente modificate delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, si intenderanno automaticamente recepite ed applicabili.

ART. 14

Entrata in vigore

- 1 - Il presente Regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, successiva alla sua approvazione, e sarà comunicato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

MUNICIPALITÀ



DI
BUCCINO

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale
nr. 44 del 18 dicembre 1997, vistata
favorevolmente dall'Organo di Controllo in
data 13-1-98, verbale n. 2, decisione n. 28.