

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

ART. 1 PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento attua i principi contenuti nella Legge 8/6/90 no 142, nella legge 7/8/90, no 241, e le disposizioni stabilite dallo Statuto Comunale e dal D.P.R.27/6/1992, no 352 al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi formati e comunque stabilmente detenuti dagli organi dell'Amministrazione Comunale di Verbania, ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

CAPO II DIRITTO DI ACCESSO

ART. 2 TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono titolari del diritto di accesso:
 - l. tutti i cittadini Italiani;
 - m. cittadini stranieri ed apolidi residenti nel Comune di Verbania;
 - n. i Consiglieri Comunali e gli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali; i consiglieri comunali lo esercitano secondo le fattispecie dell'art. 19 del presente regolamento;
 - o. le persone giuridiche sia pubbliche che private che abbiano sede o centro di attività nel territorio comunale;
 - p. le associazioni, istituzioni, organizzazioni di volontariato, comitati promotori di interessi pubblici collettivi o diffusi o che comunque svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica di interesse generale;
 - q. le pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
 - r. ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare il diritto di accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla legge 241/90.
3. Il diritto di accesso si esercita o direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori.

ART. 3 DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Con la definizione "documento amministrativo " si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, comunque stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

ART. 4 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si intende realizzato con la visione dell'atto richiesto anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici elettronici e telematici, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

PARTE II

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 5

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO D'ACCESSO

1. L'Amministrazione Comunale adegua, ove necessario, la propria organizzazione, in termini di struttura organica, di strumenti e di servizi, allo scopo di garantire l'esercizio del diritto di accesso e di informazione a tutti i soggetti di cui all'art.2.
2. Ciascun dirigente di settore, o chi lo sostituisce, assicura ai soggetti che ne hanno diritto, al massimo entro 30 giorni, e con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi formati o comunque detenuti nel proprio settore.
3. Il Segretario Generale convoca apposite conferenze di dirigenti per esaminare lo stato di attuazione del servizio, le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini o del Difensore Civico, ed i provvedimenti da adottare per garantire l'effettivo esercizio del diritto di accesso.
4. Presso ciascun settore è istituito un apposito protocollo relativo alle procedure di accesso formale sul quale sono registrati i soggetti richiedenti, le richieste di accesso formale, la scadenza del termine per dare alle stesse esito, la data di accoglimento della richiesta o della lettera di comunicazione di esclusione o di differimento.

ART. 6

RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

1. È responsabile del procedimento di accesso alle informazioni agli atti ed ai documenti amministrativi il dirigente o chi lo sostituisce a cui afferisce il settore che forma o detiene gli atti, i documenti amministrativi.
2. Ciascun dirigente può designare altro dipendente di qualifica e professionalità adeguata (almeno al 6° livello) come responsabile del procedimento d'accesso per tutti quegli atti o documenti che il settore è competente a formare o istruire o a detenere stabilmente.
3. È parte integrante del presente regolamento l'elenco nominativo, distinto per Dipartimenti e Settori, dei responsabili del procedimento d'accesso e dei dipendenti tenuti a sostituirli in caso di loro assenza o impedimento anche temporaneo.

4. L'elenco di cui al comma precedente, secondo le modalità più idonee a darne immediata conoscenza al pubblico, è a disposizione in ogni Settore Comunale.

ART. 7

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento:
 - l. provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - m. cura la tenuta del protocollo di settore;
 - n. decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
 - o. comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso, con debita motivazione, nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
 - p. dispone l'esercizio dei diritti d'accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.
2. Il responsabile dell'unità organizzativa preposta all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale del Comune provvede ad assicurare, con la collaborazione del suo sostituto, l'accesso agli atti ed ai documenti depositati nell'archivio.
3. Nel caso in cui presso il settore competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unità stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta dal responsabile del procedimento all'ufficio che detiene l'atto. Entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta il responsabile dell'ufficio deve trasmettere copia dell'atto al settore richiedente.

ART. 8

FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE, INDIRIZZO E CONTROLLO

1. I dirigenti di settore:
 - l. adottano i provvedimenti per la nomina e la revoca dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti, di cui al precedente art. 6;
 - m. vigilano sul funzionamento del servizio adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorare l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini;
 - n. provvedono, in coordinamento con i dirigenti degli altri settori, a tutti gli adempimenti necessari per assicurare le integrazioni di informazioni e di documentazione;
 - o. predispongono, ove necessario, il riordino dell'archivio del settore;
 - p. verificano, almeno una volta al mese, dal protocollo di settore, che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi.
2. Il Segretario Generale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai dirigenti dei settori ed ai responsabili dei procedimenti di accesso richieste, osservazioni o rilievi degli organi dell'amministrazione, del

Difensore Civico, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, stranieri od anche apoliti, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

3. Il Segretario Generale ed i dirigenti di settore rispondono, per quanto di loro competenza, al Sindaco, del funzionamento del servizio.

CAPO II UFFICIO INFORMAZIONE

ART. 9 UFFICIO INFORMAZIONI AL CITTADINO

1. L'ufficio Informazioni al Cittadino dovrà osservare i compiti previsti dal Decreto 29/1993, art. 12, in collegamento funzionale con tutti i settori comunali, con altre PP.AA. e con il Difensore Civico.

CAPO III ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 10 ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita, prevalentemente, in via informale mediante richiesta, anche verbale, ai responsabili del procedimento di accesso o all'Ufficio Informazioni al Cittadino.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che consentano la sua individuazione: specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità ed i propri poteri rappresentativi.
3. Il responsabile del procedimento di accesso, accertata l'identità e la legittimazione del richiedente, esamina la richiesta immediatamente e senza formalità. La stessa è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Ove, per esigenze d'ufficio, non sia possibile l'immediata esibizione del documento, il responsabile del procedimento comunica al richiedente il giorno e le ore d'ufficio durante le quali l'esame del documento può avvenire.
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

ART. 11
LIMITAZIONI ALL'ACCESSO INFORMALE

1. Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni o delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è immediatamente invitato a presentare istanza formale di cui al successivo art. 12.
2. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, su proposta di ciascun dirigente, determina gli atti o la categoria di atti che devono, in ogni caso, formare oggetto di accesso formale.
3. In ciascun ufficio comunale è visibile copia della deliberazione di cui al comma precedente.

ART. 12
ISTANZA DI ACCESSO FORMALE

1. L'istanza di accesso deve essere presentata per iscritto al Segretario Generale o ai dirigenti o ai dipendenti responsabili del procedimento d'accesso o eventualmente al responsabile dell'Ufficio Informazioni al Cittadino, su apposito modulo fornito dall'amministrazione.
2. La richiesta deve essere datata e firmata dal richiedente e deve contenere:
 - l. generalità del richiedente;
 - m. la indicazione degli estremi dell'atto di cui si richiede la visione o la copia, ovvero degli elementi che consentano la sua individuazione;
 - n. la motivazione della richiesta costituita dalla indicazione dell'interesse giuridicamente rilevante di cui il richiedente è titolare per la tutela del quale viene esercitato l'accesso;
 - o. eventuale posizione di rappresentante legale, curatore o procuratore, con l'indicazione del titolo da cui derivano tali funzioni;
 - p. gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza personale da parte di un membro dell'Ufficio.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante l'invio, al settore competente, con telefax indirizzato all'Ufficio Protocollo Generale, e mediante raccomandata A.R. della richiesta contenente i dati di cui al precedente comma.

ART. 13
MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'accertamento dell'identità del richiedente è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso o per conoscenza diretta o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla normativa vigente.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame o estrazione di copia dei documenti amministrativi richiesti.
L'esame dei documenti è gratuito.
3. Il diritto d'accesso ad un documento si estende agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.
5. Salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualunque modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, eventualmente accompagnato da altra persona di cui vanno specificate le generalità. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto od in parte i documenti presi in visione.
7. Le richieste relative alla consultazione di un numero rilevante di atti possono essere accolte solo a condizione che non creino difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

ART. 14 RILASCIO COPIE

1. Il rilascio di copie è subordinato, salve le disposizioni in materia di bollo, al rimborso del costo di riproduzione, nella misura stabilita dall'Amministrazione.
2. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, saranno a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. A tal fine il pagamento delle spese deve avvenire prima dell'inoltro delle copie al richiedente secondo le modalità fissate dall'Amministrazione.
3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.
4. Non sono ammesse le richieste di copie di registri di atti per un periodo particolarmente esteso o relative ad un numero rilevante di atti se non per documentata finalità di studio o di ricerca storica ed a condizione che non creino difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

ART. 15 TERMINE

1. Il procedimento d'accesso deve concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla data della richiesta.

2. Se per complesse ricerche di archivio o per eccezionali esigenze di servizio non può essere rispettato il termine di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento informa con lettera raccomandata A.R. o con altri mezzi idonei il richiedente indicando il termine entro cui sarà assicurato il diritto di accesso.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento è tenuto a comunicarlo al richiedente o direttamente al momento della presentazione dell'istanza, ovvero entro dieci giorni con raccomandata con ricevuta di ritorno o con altro mezzo idoneo ad assicurare la ricezione.

Trascorsi ulteriori dieci giorni senza che sia pervenuta risposta, da parte del richiedente, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento, dandone comunicazione all'interessato. I termini per la conclusione del procedimento di accesso ricominciano a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione o ricezione della richiesta, il richiedente può esperire, ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/90, ricorso avverso silenzio rifiuto innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale.

CAPO IV ESCLUSIONE DEL DIRITTO D'ACCESSO

ART. 16 ATTI E DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti i documenti coperti da segreto previsto da disposizioni di legge o di regolamento (vedi art. 17) e di documenti la cui diffusione può pregiudicare la riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese e delle associazioni con specifico riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
2. E' completamente esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.
3. Se il documento ha solo in parte carattere riservato il richiedente ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere differimento di cui al successivo art. 18.
5. Deve essere garantita ai richiedenti la visione degli atti e dei procedimenti Amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

ART. 17

ATTI E DOCUMENTI COPERTI DA SEGRETO

1. Sono comunque esclusi dall'accesso:
 - l. gli atti contravvenzionali;
 - m. gli atti relativi alle trattative precontrattuali;
 - n. gli atti e le certificazioni relative alla salute dei dipendenti e i loro fascicoli personali;
 - o. gli elaborati relativi alle prove concorsuali riguardanti candidati terzi (questi sono accessibili solamente in forma anonima), con i relativi documenti personali;
 - p. i rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
 - q. gli atti esecutivi di provvedimento giudiziari;
 - r. tutti gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva, elenco degli indigenti, ad eccezione dei seguenti:
 1. dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
 2. i cartellini delle carte d'identità quando ne facciano richiesta le Forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
 3. elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
 4. liste elettorali per finalità elettorali;
 5. atti relativi alla revisione elettorale semestrale.
 - s. tutti i fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e dei regolamenti in materia;
 - t. i progetti e gli atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
 - u. gli atti in materia fiscale quali le dichiarazioni dei redditi, INVIM, ICIAP, ecc.;
 - v. pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'Amministrazione;
 - w. gli atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure e agli interventi previsti dalla Legge 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza, e dei soggetti di cui all'art. 29 della L.162/90 (tossicodipendenti sottoposti ad accertamenti diagnostici e/o a programmi terapeutici socio-riabilitativi) nonché soggetti portatori del virus HIV).

ART. 18

DIFFERIMENTO DEL DIRITTO D'ACCESSO

1. Il sindaco, su proposta del Segretario o del dirigente di settore, entro i termini di cui al precedente art. 15, può differire il diritto di accesso, con provvedimento scritto e motivato, per atti e documenti la cui conoscenza può impedire, o gravemente ostacolare il corretto e buon andamento dell'azione amministrativa ovvero nel caso in cui occorre salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione.
2. Nel caso di differimento dell'esercizio deve essere indicato il momento o la data entro cui il diritto potrà essere esercitato.

CAPO V
DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

ART. 19

I CONSIGLIERI COMUNALI, IL DIFENSORE CIVICO ED I REVISORI DEI CONTI

1. Il Sindaco, i Consiglieri Comunali, gli Assessori, il Difensore Civico ed i Revisori dei Conti, hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento, rispettivamente, del proprio mandato e delle loro funzioni.
2. I soggetti di cui al comma precedente hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dalla Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti; hanno diritto di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del loro mandato; sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalle leggi e dai regolamenti senza bisogno di presentare istanza formale.

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 20

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito di controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo, esperite le procedure previste dello Statuto Comunale.
2. Il presente regolamento viene tenuto a disposizione presso ciascun ufficio comunale e nelle sedi dei Consigli Circostrizionali in libera visione al pubblico.
3. L'Amministrazione provvederà a predisporre un depliant illustrativo delle norme contenute nel presente regolamento che sarà opportunamente distribuito.
4. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmesso dal Segretario Comunale alla Commissione per l'Accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, per il tramite del prefetto di Novara, ai sensi del D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, art. 10.