

Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi, responsabile del procedimento, termine del procedimento.

Art.1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello Statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione e detta disposizioni in materia di responsabile del procedimento e di termine del procedimento.
2. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art.13.
3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Art.2 - Soggetti

1. Il diritto di accesso è riconosciuto indistintamente a tutti i cittadini singoli ed associati.
2. 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 o diffusi.
3. L'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie di cui all'art.1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

Art.3 - Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative del Comune così come individuate nello statuto e che in seguito verranno denominate strutture.
2. Ciascuna struttura è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

Art.4 - Misure organizzative per facilitare l'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia,
2. Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso; in particolare si attivano per:
 - a) elaborare prestampati da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
 - b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
 - c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;
 - d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

Art.5 - Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la stampa, l'affissione di manifesti ed attraverso gli altri mezzi di comunicazione.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire un'efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

Art.6 - Responsabile del procedimento di accesso

1. L'istruttore designato alla gestione del servizio di segreteria è il responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, in collaborazione con il responsabile del servizio cui inerisce la richiesta di accesso e sentito il segretario comunale:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e i rapporti con gli interessati all'accesso;
 - d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Art.7 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art.8 - Procedura di accesso formale

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 contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente: Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. La scheda è registrata sul protocollo e copia della stessa, completa della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.

Art.9 - Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art.8 spetta al responsabile del procedimento.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. Gli artt.14 e 15 disciplinano le modalità dell'esercizio dei diritti di visione e di rilascio di copie.

Art. 10 - Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono disposti con provvedimento motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n.241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso di cui all'art.12 è disposto per gli atti di cui all'allegato B ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241, oppure per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art.11 - Termini

1. Il procedimento di accesso di cui all'art.8 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

Art.12 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio degli interessi di cui all'art.24, c.4 della legge 7 agosto 1990 n.241 o possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti riguardi gli atti individuati nell'allegato B o possa comportare nell'immediato un pregiudizio all'andamento dell'azione amministrativa, sentito il segretario, invia gli atti al Sindaco per l'adozione del provvedimento di esclusione temporanea.
3. Il Sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art.13 - Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241 e nell'art.8, comma 5, del D.P.R. 27.6.1992, n.352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso per le motivazioni di cui al comma 1.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art.12.

Art.14 - Esercizio dei diritti di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt.12 e 13.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
5. 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.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt.12 e 13 e debbono essere opportunamente motivati.
10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

Art.15 - Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti dei documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della

Giunta. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n.5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n.604, nel testo e nell'importo vigenti. quando l'invio delle informazioni e delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale ed, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
5. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai previsti dal D.P.R. n.642/72, sarà applicata l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.
6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il segretario dispone con determina le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.
7. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

Art.16 - Consiglieri comunali.

1. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri hanno il diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.
4. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Art.17 - Responsabile del procedimento

1. I responsabili dei servizi, così come individuati dalle deliberazioni di Giunta Comunale n. 107 del 10.7.1996 e n. 93 del 14.5.1997, sono responsabili dei singoli procedimenti amministrativi inerenti ai servizi di propria competenza.
2. Il segretario comunale è responsabile dei procedimenti non riconducibili ad alcuno dei servizi in cui è strutturato l'apparato burocratico del Comune di Fenestrelle, così come individuati dalle suddette deliberazioni della Giunta Comunale.

Art.18 - Termine del procedimento

1. Quando non sia fissato un termine diverso da specifiche disposizioni di legge o di regolamento il procedimento amministrativo deve concludersi entro il termine di giorni 90, prorogabile una sola volta per comprovate, straordinarie e motivate esigenze imposte dalla particolare complessità dell'istruttoria, da accertarsi e comunicarsi agli interessati da parte del responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'articolo 17 del presente regolamento.
2. Tale termine decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento dell'istanza se il procedimento è ad iniziativa di parte.

Art.19 - Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo.
2. Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.
3. Copia del regolamento viene trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

Allegato “A” del Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi.

<p style="text-align: center;">Categorie di atti sottratti all’accesso a tempo indeterminato</p>
Atti contravvenzionali
Atti relativi a trattative precontrattuali
Atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
Rapporti trasmessi all’ autorità giudiziaria
Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
Atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti: a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art.34 D.P.R. n.233/89) b) elenchi nominativi di iscritti all’ anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità c) liste elettorali per finalità elettorali (art.51 D.P.R. n.223/67)
Cartellini delle carte d’ identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell’ ordine per motivi di pubblica sicurezza
Fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia
Pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell’ amministrazione
Progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti
Atti idonei a rilevare l’ identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n.194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull’ interruzione volontaria della gravidanza.

Allegato “B” del Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Categorie di atti oggetto di differimento per la salvaguardia degli interessi di cui all’art.24, c.2, lett.d)	Situazione	Termine del differimento
Lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi o selezioni	Quando per il numero dei concorrenti il mancato differimento possa compromettere il corretto svolgimento dell’azione amministrativa	Esaurimento delle procedure e comunque non oltre 365 giorni
Elaborati degli altri candidati nelle procedure concorsuali	Richiesta circoscritta ad un numero limitato di elaborati	Esaurimento della procedura e comunque non oltre 365 giorni
Segnalazioni ed esposti informali		Esaurimento dell’attività istruttoria e comunque non oltre 180 giorni
Documentazione concernente l’istruzione di ricorsi amministrativi presentati dal personale dipendente		Esaurimento dell’attività istruttoria e comunque non oltre 180 giorni
Documenti relativi a procedure di aggiudicazione o affidamento di lavori e forniture di beni e servizi		Esaurimento procedura e comunque non oltre 120 giorni
Atti di consulenza legale		Adottate le determinazioni di carattere amministrativo che trovano in essi i presupposti logico-giuridici e comunque non oltre 120 giorni