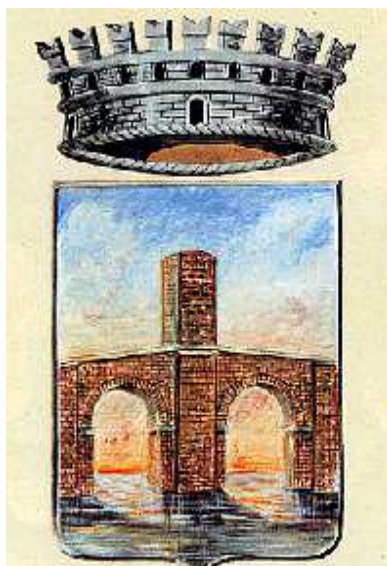


COMUNE DI PONTOGLIO

Provincia di Brescia



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL
DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ART. 22
LEGGE 7.8.1990 N. 241)**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 20.11.1997

ART. 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Pontoglio o di cui ne abbia il possesso per l'assolvimento dei compiti istituzionali. Gli atti preparatori e/o propedeutici di un documento amministrativo sono visionabili quali allegati al documento cui ineriscono solo dopo che questi sarà stato reso efficace.

ART. 2

Oneri

L'esame dei documenti è gratuito.

Per il rilascio di copie il richiedente è tenuto a rimborsare le spese di riproduzione nella misura fissa con apposito atto della Giunta Comunale. Il documento viene rilasciato in carta semplice, privo di autenticazione. Può essere utilizzato soltanto a fini conoscitivi e di partecipazione indiretta del cittadino alla gestione della cosa pubblica e per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa favorendone lo svolgimento in modo corretto ed imparziale. Per altri fini leciti le copie dei documenti amministrativi devono essere autenticare dal funzionamento favorendone lo svolgimento in modo corretto ed imparziale.

Per altri fini leciti le copie dei documenti amministrativi devono essere autenticate dal funzionamento preposto, previo assolvimento dell'imposta di bollo nella misura vigente. Qualora il Comune non disponga dell'originale del documento richiesto, di questo se ne farà menzione nell'atto di autenticazione della copia. Il Segretario Comunale, unitamente ai funzionari responsabili dei vari settori, sono preposti a fornire oralmente ai cittadini tutte le informazioni necessarie a rendere effettivo e concreto il diritto di accesso agli atti, fornendo in tempo reale tutte le notizie richieste, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 3

Responsabile del procedimento

È responsabile del procedimento di accesso ai documenti il funzionario responsabile dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

ART. 4

Modalità di accesso

Chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, può esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune. Per documento amministrativo deve intendersi ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie di contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o , comunque, utilizzata ai fine dell'attività amministrativa. Qualora tali documenti siano a disposizione anche su documento cartaceo, essi verranno rilasciati a secondi di come richiesti. Il diritto si esercita su atti esistenti e non su quelli che si formano previo svolgimento di indagini, ricerche, o altro:

- A) In via informale: alla richiesta orale del cittadino il responsabile del procedimento valuta l'accoglibilità dell'istanza in riferimento alle norme del presente Regolamento ed ove sia possibile l'accoglimento immediato, la evade esibendo il provvedimento stesso;
- B) In via formale: l'interessato, in questo caso, presenta una richiesta conforme al modello allegato al presente regolamento, predisposto e fornito dal Comune. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni dalla data indicata nel protocollo, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato con raccomandata o

altri mezzo idoneo a documentarne la ricezione. Il termine massimo di 30 giorni entro il quale la domanda di accesso deve essere evasa, ricomincia a decorrere dalla data di perfezionamento della domanda stessa.

ART. 5 **Esame dei documenti**

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona dallo stesso incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta di accesso, nella data indicata da questi, alla presenza, ove ritenuta necessaria, di un dipendente del Comune.

È assolutamente vietato esportare i documenti dati in visione, tracciare su di essi segni, appunti, richiami o, comunque, alterarli in qualsiasi modo. L'inosservanza al divieto di cui al precedente comma, sarà perseguita a norma di legge.

ART. 6 **Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere congruamente motivati dal responsabile del procedimento per iscritto.

In ogni provvedimento amministrativo notificato al destinatario devono essere indicati al termine e l'organo cui è possibile ricorrere.

ART. 7 **Casi di esclusione**

Sono esclusi dal diritto di accesso:

- a. I fascicoli personali dei dipendenti e del Segretario Comunale, gli atti relativi alla salute degli stessi;
- b. Gli elaborati relativi a prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso;
- c. Gli atti relativi a trattative precontrattuali o di affidamento di incarichi professionali prima che il contratto sia stato concluso o l'incarico affidato;
- d. I pareri legali non richiamati in alcun documento;
- e. Le direttive, circolari, ordini di servizio, disposizioni varie, richiami, biasimi o altro similare impartite ai dipendenti da chi ha titolo per farlo;
- f. Atti relativi ai procedimenti penali e disciplinari relativi al personale;
- g. I progetti e gli atti costituenti attività intellettuale, non costituenti elementi propedeutici per l'adozione dell'atto amministrativo e da questi non richiamati. Sono invece accessibili gli elaborati progettuali riguardanti le concessioni edilizie che si presumono lesive degli interessi del cittadino richiedente, permanendo, in ogni caso, in capo agli autori dei progetti stessi, ogni tutela giurisdizionale, nelle competenti sedi civili e penali, nella ipotesi in cui coloro che abbiano ottenuto gli atti in questione li utilizzino, senza alcuna responsabilità per il Comune, per fini diversi da quelli per i quali il rilascio è avvenuto;

- h. Gli atti preparatori posti in essere nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché di procedimenti tributari, per i quali tutti restano ferme le particolari norme che li regolano, giusto disposto dell'art. 13 della Legge 241/90. In ogni caso deve sempre essere garantita agli interessati la sola visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere, in giudizio, i loro interessi. Sono sempre liberamente consultabili le raccolte delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio, dei regolamenti, ordinanze Sindacali e determine del Segretario Comunale o altri funzionari comunali in qualunque tempo si siano formati;
- i. Atti e documenti concernenti delle armi in dotazione ai vigili urbani o la custodia di valori diversi e le carte d'identità presso gli Uffici Comunali;
- l. Documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale o industriale, nonché alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- m. Rapporti alle autorità competenti ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la possibile sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, civili, penali o morali;
- n. Elaborati progettuali relativi a caserme dei carabinieri e di altri edifici che abbiano una utilizzazione funzionale riconducibile al mantenimento dell'ordine pubblico ed alla sicurezza nazionale.

ART. 8

Copie rilasciate ai Consiglieri Comunali

Le copie di documenti richiesti per iscritto dai Consiglieri Comunale al Sindaco per gli usi connessi ai loro compiti istituzionali, sono esenti da bollo e da pagamento del costo di riproduzione; sul retro deve essere indicato espressamente che trattasi di copia destinata agli usi esclusivamente inerenti la carica di Consigliere Comunale.

ALLEGATO A

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

Il sottoscritto _____
Nato a _____ il _____
Residente in _____ via _____
Telefono n. _____

CHIEDE

1) di poter accedere alla documentazione relativa a:

- personalmente
 tramite suo delegato Sig. _____
nato a _____ il _____
residente in _____ Via _____
(tel. N. _____)

Si impegna a restituire la documentazione nello stesso stato in cui viene consegnata, senza apportare alcuna alterazione o apporre segni o altri, consapevole che ogni trasgressione sarà perseguita a termini di legge.

2) di estrarne copia

- in carta semplice
 autenticata in competente bollo

Distinti saluti

.....
(firma leggibile)

Indice

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Oneri

Art. 3 – Responsabile del procedimento

Art. 4 – Modalità di accesso

Art. 5 – Esame dei documenti

Art. 6 – Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso

Art. 7 – Casi di esclusione

Art. 8 – Copie rilasciate ai Consiglieri Comunali

Allegato A