

Comune di Pelago



REGOLAMENTO

DEL DIRITTO DI ACCESSO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N° 46 DEL 26/06/1995

Comune di Pelago
Provincia di Firenze
Via Ponte Vecchio, 1 – 50060

Art1
Il diritto di accesso

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso ai documenti amministrativi esistenti presso gli uffici comunali;
2. Per il diritto di accesso si intende il potere di prendere conoscenza dei documenti amministrativi, mediante consultazione per estrazione di copia, anche per via informatica e telematica;
3. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti.

Art2
Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ha per oggetto tutti i documenti esistenti presso gli uffici comunale, ad eccezione di quelli riservati.

Art3
Soggetti del diritto di accesso

1. Tutti i cittadini, singoli o associati, sono titolari del diritto di accesso ai documenti non riservati;
2. Soggetto passivo del diritto di accesso è il Comune, nonché tutti gli enti ed organismi dipendenti dal comune (consorzi, aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione comunale, concessionari di pubblici servizi comunali).

Art4
Documenti riservati

1. Tutti i documenti comunali, o comunque rientranti nella disponibilità del Comune, sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati;
2. Sono riservati:
 - a. I documenti dichiarati riservati per espressa indicazione di legge;
 - b. I documenti relativi a fatti della vita privata di persone fisiche con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, sessuale o professionale;
 - c. I documenti relativi a persone giuridiche ed imprese con particolare riferimento agli interessi commerciali, industriale e finanziario;
 - d. I documenti relativi agli atti preparatori di provvedimenti normativi, amministrativi generali, tributari, di pianificazione e di programmazione, per tutta la durata dell'istruttoria e fino all'adozione del provvedimento finale;
 - e. I documenti la cui conoscenza comporta pregiudizio alla sicurezza, alla difesa nazionale e alle relazioni internazionali;
 - f. I documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni necessarie per la tutela dell'ordine pubblico e per la prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento all'attività di polizia giudiziaria e di

conduzione delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte;

3. Il diritto di accesso ai documenti riservati spetta:
 - a. Agli interessati, nei casi in cui la conoscenza di essi sia necessaria per la tutela dei loro interessi giuridici;
 - b. Ai consiglieri comunali.

Art5

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario responsabile dell'ufficio competente ad istruire, adottare e conservare il documento oggetto della richiesta.

Art6

Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta verbale e scritta;
2. La richiesta è verbale quando riguarda atti pubblicati e di immediata disponibilità ogni volta che sia possibile, essa è immediatamente soddisfatta dal responsabile del procedimento mediante esibizione del documento o estrazione di copia dello stesso;
3. La richiesta deve essere scritta e motivata quando riguarda:
 - a. Documenti non pubblicati;
 - b. Documenti di non immediata disponibilità;
 - c. Documenti riservati.
4. La richiesta scritta di accesso deve indicare le generalità del richiedente, i motivi della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, nonché l'eventuale dichiarazione che la conoscenza del documento è necessaria per curare o per difendere l'interesse giuridico del richiedente;
5. Il termine del procedimento è stabilito in trenta giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta scritta. Se la richiesta scritta è irregolare o incompleta, entro dieci giorni dal ricevimento, il responsabile del procedimento decorre dalla data di ricevimento dell'integrazione;
6. Entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta o dell'integrazione, il responsabile del procedimento di accesso comunica al richiedente l'accoglimento ovvero il motivato rifiuto o differimento. La comunicazione di accoglimento indica l'ufficio presso il quale l'accesso va esercitato e l'orario di apertura del medesimo.

Art7

Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso

1. L'accesso è rifiutato ai cittadini che non sia consiglieri comunali, quanto ha per oggetto:
 - a. Documenti riservati, salvo il caso che il richiedente abbia necessità di conoscerli per la sua tutela giuridica;

- b. Documenti relativi agli atti preparatori di provvedimenti normativi, amministrativi generali, tributari, di pianificazione e di programmazione, per tutta la durata dell'istruttoria e fino all'adozione del provvedimento finale.
2. L'accesso è differito quando ha per oggetto:
 - a. Documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare il regolare svolgimento dell'azione amministrativa;
 - b. Documenti per i quali possa configurarsi un interesse temporaneo alla riservatezza da parte di persone, gruppi o imprese;
 - c. Documenti istruttori di procedimenti non conclusi con l'emanazione del provvedimento finale;
3. Il responsabile del procedimento di accesso provvede direttamente sulla richiesta verbale e sulla richiesta scritta riguardante i documenti di cui all'art. , comma 3, lett a. e lett b. Negli altri casi trasmette la richiesta, corredata dal suo parere motivato in ordine all'apparenza del documento ad una della categoria sopra indicate, al responsabile del servizio al quale appartiene, ovvero al Sindaco nel solo caso in cui al comma 2, lett. A. il soggetto comprendente dispone l'accoglimento o il rifiuto, ovvero può disporre il differimento dell'accesso per il tempo necessario ad assicurare la tutela dell'interesse indicato.
4. L'accesso a notevoli quantità di documenti è consentito esclusivamente per ragioni di studio e di ricerca storica e statistica.

Art8

Realizzazione del diritto di accesso

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso il servizio tenuto alla conservazione dei medesimi nelle ore di ufficio e alla presenza di dipendente incaricato;
2. La semplice consultazione di documenti è gratuita;
3. Il rilascio di copia dei documenti, su supporto cartaceo o informatico o per via telematica, è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione determinati dal responsabile del servizio patrimonio, il rilascio di copie a consiglieri è gratuito;
4. Su richiesta dell'interessato, le copie cartacee possono essere autenticate.
5. Sulle copie non autenticate è apposto a cura del responsabile del procedimento di accesso, il timbro recante la dicitura "copia per consultazione";
6. Al momento della consegna di copie su supporto cartaceo o informatico, il richiedente rilascia ricevuta sottoscrivendo l'elenco degli atti consegnati. Quando le copie sono rilasciate per via telematica, viene trasmesso, insieme alle medesime, l'elenco dei documenti trasmessi.

Art9

Informazione

1. Sono pubblicati all'albo pretorio, oltre agli atti che devono esservi pubblicati sulla base di altre disposizioni, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari, gli atti di organizzazione e quelli che dettano disposizioni per l'interpretazione e l'applicazione di norme legislative e regolamentari.