

COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO
Provincia di Firenze

REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

(approvato con deliberazione consiliare n. 98 del 26.11.1997)

INDICE

- Art. 1 – Il diritto di accesso
- Art. 2 – Oggetto del diritto di accesso
- Art. 3 – Soggetti del diritto di accesso
- Art. 4 – Documenti riservati
- Art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 6 – Esercizio del diritto di accesso
- Art. 7 – Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso
- Art. 8 – Atti sottratti temporaneamente all'accesso
- Art. 9 – Realizzazione del diritto di accesso
- Art. 10 - Informazione

ART. 1 – IL DIRITTO DI ACCESSO

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

ART. 2 – OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

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

ART. 3 – 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).

ART. 4 – 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 e professionale;
 - c) i documenti relativi a persone giuridiche ed imprese con particolare riferimento agli interessi commerciale, 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 comporti pregiudizio alla sicurezza, alla difesa 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 indagini, alle tecniche investigative, alla identità 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.

ART. 5 – 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.

ART. 6 – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta verbale o 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 consentano 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 ne chiede l'integrazione: in tal caso il termine 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.

ART. 7 – RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO

1. L'accesso è rifiutato ai cittadini che non siano consiglieri comunali, quando ha per oggetto:
 - a) documenti relativi agli atti preparatori di provvedimenti normativi, amministrativi generali, tributati, di pianificazione e di programmazione, per tutta la durata dell'istruttoria e fino all'adozione del provvedimento finale;
 - b) gli altri documenti riservati, salvo il caso che il richiedente abbia necessità di conoscerli per la sua tutela giuridica.
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. 6 comma 3 lett. a) e lett. b). Negli altri casi trasmette la richiesta, corredata dal suo parere motivato in ordine all'appartenenza del documento ad una delle categorie sopra indicate, al responsabile del servizio al quale appartiene, ovvero al Sindaco nel solo caso di cui al comma 2 lett. a). Il soggetto competente dispone l'accoglimento o il rifiuto motivato, 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.

ART. 8 – ATTI SOTTRATTI TEMPORANEAMENTE ALL'ACCESSO

1. Il Sindaco ha potere, conformemente a quanto previsto dal 3 comma dell'art. 7 della L. 142/90, di dichiarare temporaneamente e motivatamente segreti, per motivi attinenti alla riservatezza di persone, gruppi o imprese, atti o documenti non sottratti all'accesso.

ART. 9 – REALIZZAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso il servizio tenuto alla conservazione del medesimo nelle ore di ufficio e alla presenza di dipendente incaricato.
2. La semplice consultazione dei 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 economato, 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 ne 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.

ART. 10 – 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.