

REGOLAMENTO SUL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI.

Divenuto esecutivo in data 17 febbraio 1998 a seguito decisioni Comitato Regionale di Controllo seduta del 27/01/98 e pubblicato all'Albo Pretorio dal 2 al 17 febbraio 1998 -

ART. 1

PRINCIPI ISPIRATORI

1. Il Comune di Carbonia garantisce a tutti i cittadini il diritto di accedere agli atti e ai documenti adottati dall'Amministrazione o comunque da Essa detenuti, nei limiti previsti dal presente Regolamento.

ART. 2

GLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. Costituiscono "provvedimenti adottati" tutti quelli emanati a conclusione di un procedimento, quali deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, licenze, autorizzazioni, contratti, ordinanze, ingiunzioni, verbali di organi collegiali, direttive, istruzioni e circolari emanati da amministratori e funzionari, elaborazioni di dati e statistiche, ordini di servizio;
2. Viene comunque garantito il diritto d'accesso ai documenti dichiarati pubblici da norme di legge o regolamentari. E in particolare :
 - a. ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune e agli atti di revisione semestrale di dette liste;
 - b. alle concessioni edilizie e ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo;
 - c. ai dati sullo stato dell'ambiente e sui livelli di inquinamento;
 - d. allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
 - e. agli atti del procedimento amministrativo;
 - f. ai requisiti necessari per l'espletamento delle attività economiche;
 - g. agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
 - h. alle deliberazioni e determinazioni;
 - i. ai provvedimenti di annullamento di atti deliberativi disposti dagli Organi di Controllo.
3. Il diritto d'accesso agli atti citati comprende quello relativo a tutti documenti utilizzati per la loro istruttoria.
4. Con la definizione di "atto" o "documento" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro genere di documenti, anche interni, comunque formati o detenuti dal Comune e utilizzati dall'Amministrazione per lo svolgimento della propria attività.

ART. 3

ARCHIVI COMUNALI

1. L'archivio comunale si distingue in :
 - a. archivio storico, contenente i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni;
 - b. archivio di deposito, contenente gli atti relativi alle pratiche concluse da oltre cinque anni;
 - c. archivio corrente, che contiene le pratiche non ancora concluse o concluse da meno di cinque anni.
2. Gli atti contenuti nell'archivio storico, come specificato nel comma precedente, possono essere liberamente consultati, secondo le modalità indicate dal presente articolo. Sono esclusi :
 - a. gli atti e provvedimenti di carattere definito a suo tempo come "riservato". Tale esclusione permane fino al cinquantesimo anno dalla sua adozione.

- b. gli atti "relativi a situazioni puramente private di persone", che restano riservati fino al settantesimo anno dalla loro adozione.
3. Il permesso di accedere agli atti dell'archivio storico sono rilasciati dal Responsabile del Servizio.
 4. Nel caso il materiale sia di particolare rilievo storico o documentale il Responsabile può subordinare il consenso al rilascio di idonee garanzie.
 5. Sono fatte salve le richieste d'accesso per motivi di studio, sottoposte al vaglio della Soprintendenza Archivistica, ai sensi delle norme vigenti.

ART. 4 PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Amministrazione comunale può essere esercitato :
 - a. da tutti i cittadini residenti nel Comune, in possesso della capacità di agire;
 - b. da tutti i Consiglieri comunali e Circoscrizionali;
 - c. dai rappresentanti di associazioni e istituzioni che svolgono attività di partecipazione, secondo quanto previsto dallo Statuto;
 - d. dai rappresentanti delle associazioni di volontariato iscritte nei registri di cui alla legge 11 agosto 1991 n. 266;
 - e. dai rappresentanti delle associazioni di protezione ambientale, riconosciute ai sensi della legge 8 luglio 1986 n. 349;
 - f. dai rappresentanti delle Istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel territorio comunale e che, pur non rientrando fra quelle indicate ai punti precedenti, svolgono nell'ambito comunale la loro attività;
 - g. le persone giuridiche, pubbliche o private, che hanno sede nel territorio comunale;
 - h. le Pubbliche Amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
2. Possono inoltre esercitare il diritto d'accesso i cittadini non residenti nel territorio comunale e le associazioni di cui alle lettere c), d), f), g), ed h), purché abbiano interesse all'esame dell'atto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. La richiesta di visione dell'atto o del rilascio di copia viene fatta al Responsabile del servizio che detiene l'atto, tramite l'Ufficio indicato all'art. 5, comma 3, secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

ART. 5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le richieste, in carta libera, vanno presentate preferibilmente compilando un modulo prestampato che verrà posto gratuitamente a disposizione del pubblico, salvo i casi di accesso informale previsti dal presente Regolamento.
2. La richiesta deve contenere :
 - a. Le generalità e l'indirizzo del richiedente;
 - b. L'indicazione del documento oggetto della richiesta o gli elementi necessari per la sua identificazione;
 - c. La motivazione della richiesta, nei casi previsti dal secondo comma del precedente art. 4;
 - d. La data e la sottoscrizione autografa.
3. La richiesta va' presentata direttamente all'Ufficio Relazioni col Pubblico oppure all'Ufficio Protocollo.
4. L'Ufficio ricevente registra le domande secondo l'ordine cronologico di ricezione, su apposito registro (se Ufficio Relazioni col Pubblico) oppure sul registro del protocollo, e le trasmette entro ventiquattro ore al Responsabile del Servizio che detiene l'atto.
5. Se il richiedente presenta copia della domanda per averne ricevuta, l'Ufficio registra con il medesimo numero ambedue le copie, in modo da restituire la copia all'interessato

entro ventiquattro ore.

6. Se manca copia della domanda il richiedente ha comunque diritto di conoscere numero e data di registrazione.

1.

ART. 6 RILASCIO DI COPIA

1. La procedura per la richiesta di copia è la medesima stabilita per la visione degli atti.

2. Per il rilascio di copie degli atti indicati di cui è consentita la visione, è dovuto il pagamento di un corrispettivo, determinato dalla Giunta sulla base dei costi sostenuti.

3. Il corrispettivo deve essere pagato al momento del rilascio della copia, mediante apposizione di marche segnatasse.

4. Il richiedente può farsi inviare l'atto al proprio domicilio. In tale caso deve preventivamente versare la somma corrispondente alle spese postali ed alle spese vive di cancelleria.

ART. 7 PROCEDURA E TERMINI PER AUTORIZZARE O NEGARE LA VISIONE DELL'ATTO O IL RILASCIO DELLA COPIA

1. Il Responsabile del Servizio che detiene l'atto è tenuto ad esaminare la richiesta e a pronunciarsi entro dieci giorni dalla ricezione all'Ufficio Protocollo o all'U.R.P.

2. Se autorizza la visione o il rilascio della copia è sufficiente che apponga la dicitura "Visto, si autorizza", in calce alla domanda, specificando data, ora, Ufficio nel quale il richiedente potrà visionare l'atto od ottenere il rilascio della copia.

3. Tale data non potrà essere fissata oltre trenta giorni dalla richiesta.

4. L'atto dovrà essere visionato personalmente dal richiedente, o da persona da lui delegata con atto scritto, che potrà farsi accompagnare da un massimo di una persona di propria fiducia.

5. Qualora il richiedente non si presenti dovrà ripresentare la domanda.

6. Se la visione dell'atto o il rilascio della copia non possono essere autorizzate, il Responsabile del Servizio deve trasmettere per iscritto, entro quindici giorni dall'istanza, motivato provvedimento di diniego.

7. Nel caso il Responsabile del Servizio ritenga di dover chiedere chiarimenti o integrazioni fondamentali per evadere la domanda, comunica al richiedente nel più breve tempo possibile, e comunque, entro cinque giorni, di quali chiarimenti o integrazioni ha bisogno per poter decidere sulla richiesta. Dalla data di richiesta dei chiarimenti si interrompono i termini per il rilascio o la visura dei documenti.

8. Dalla ricezione dell'integrazione o dei chiarimenti decorrono nuovamente i termini previsti dal presente articolo.

9. Non è possibile chiedere chiarimenti o integrazioni più d'una volta.

10. Tutti i termini stabiliti da questo articolo restano sospesi dal 10 al 24 agosto e dal 24 dicembre al 2 gennaio di ogni anno.

ART. 8 RILASCIO DI COPIE AUTENTICHE

1. Per il rilascio delle copie autentiche si applica, la legge 4 gennaio 1968 n. 15 e successive integrazioni e modificazioni.

2. La richiesta del rilascio di copia autentica deve essere in regola con la normativa sul bollo.

ART. 9 LIMITAZIONI AL DIRITTO D'ACCESSO

1. Fatte salve le limitazioni al diritto d'accesso degli atti coperti dal segreto di Stato, sono inoltre esclusi dal diritto d'accesso i seguenti atti :

- a. progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni carcerarie, militari, giudiziarie, di polizia, guardia di finanza, aziende a rischio di incidente rilevante;
- b. progetti di edifici destinati all'esercizio di attività creditizia;
- c. denunce ed esposti relativi a presunte violazioni edilizie;
- d. provvedimenti relativi a trattamenti sanitari obbligatori;
- e. cartelle sanitarie e personali dei dipendenti comunali;
- f. documenti relativi all'istruttoria delle pratiche per la concessione di contributi assistenziali ai cittadini indigenti;
- g. documenti rappresentativi di interventi dell'Autorità giudiziaria, e della Procura presso la Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si ipotizzi la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa.

2. Sono inoltre sottratti al diritto d'accesso gli atti :

- a. che sono riservati per espressa disposizione di legge;
- b. per i quali è vietata la divulgazione per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi o imprese, in riferimento alla salvaguardia degli interessi epistolari, sanitari, finanziari, industriali e commerciali;
- c. la cui divulgazione possa provocare la lesione immediata e diretta della sicurezza di persone o cose, o ostacolare l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico e alla difesa dalla criminalità.

ART. 10 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. I seguenti atti sono soggetti al differimento del diritto d'accesso nella misura specificata per ciascuna tipologia :

- a. atti riguardanti ispezioni e verifiche disposte dall'Amministrazione, fino alla conclusione delle medesime;
- b. atti relativi a procedure concorsuali, fino alla conclusione degli stessi;
- c. atti relativi a procedure di appalto, fino alla conclusione delle procedure.

2. Il Responsabile del Servizio, inoltre, può differire, fino a trenta giorni, l'accesso ai documenti o il rilascio di copie, quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni o in presenza di un afflusso eccezionale di richieste, alle quali non è possibile dare riscontro nei termini previsti. Del differimento per tali motivi deve essere dato puntuale riscontro al richiedente in forma scritta.

ART. 11 VIGILANZA SUL PROCEDIMENTO D'ACCESSO

1. Il controllo sul rispetto dei procedimenti per l'accesso da parte dei Responsabili dei Servizi è demandato al Segretario Generale, ai sensi dell'art. 18 dello Statuto e dell'art. 4 del Regolamento dei Servizi e degli Uffici.

2. In caso di ritardi o inadempienze, il Segretario Generale può assicurare il rispetto del procedimento sull'accesso ai sensi dell'art. 25 del Regolamento dei Servizi e degli Uffici.

ART. 12 DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI

- 1. Gli amministratori, i Consiglieri comunali e i Presidenti di Circoscrizione, hanno diritto all'accesso agli atti per compiti connessi al loro mandato.
- 2. I Consiglieri di Circoscrizione hanno gli stessi diritti relativamente agli atti concernenti l'ambito del rispettivo mandato.
- 3. In linea preferenziale l'accesso agli atti non è subordinato a particolari formalità.
- 4. In ogni caso il diritto dev'essere esercitato durante il normale orario d'ufficio.
- 5. Il rilascio delle copie previsto da questo articolo è gratuito.
- 6. Le limitazioni previste dall'art. 9 e dal 1° comma dell' art. 10 si estendono anche agli Amministratori comunali.

Qualora la richiesta di copia o visione degli atti sia da porre in relazione ad argomenti in discussione dal Consiglio Comunale, gli Uffici competenti provvedono prioritariamente a soddisfare a tali richieste.