

COMUNE DI RADICONDOLI

Provincia di Siena

**REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**REGOLAMENTO
PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai fini della trasparenza degli atti dell'Ente, ai sensi dell'art. 7, commi 2 e 3, della legge 8.6.1990, n. 142, dell'art. 22 comma 3 e degli artt. 23, 24 e 25 della legge 7.8.1990 n. 241.
2. Il presente Regolamento è altresì adottato in conformità al D.P.R. 27.6.1992, n. 352 ed individua, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del predetto D.P.R., le misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto di accesso, con la finalità di favorirlo.
3. E' considerato documento amministrativo, come previsto dall'art. 22, comma 2, della legge n. 241 del 7.8.1990, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Articolo 2

Soggetti titolari

1. L'accesso è consentito a chiunque per tutti gli atti soggetti all'approvazione del Consiglio e della Giunta.
2. Salvo quanto previsto al comma 1, si considerano titolari del diritto di accesso tutti coloro che abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nonché tutti i cittadini singoli ed associati in qualità di rappresentanti di interessi pubblici o diffusi.
3. L'accesso è altresì previsto a favore di chiunque avanzi richiesta per motivi di studio ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 1409 del 30.9.1963.

Articolo 3

Diritto di accesso

1. I documenti amministrativi dell'Ente e da questo conservati sono liberamente consultabili secondo le modalità stabilite dai successivi articoli.
2. Il diritto di accesso, che si esercita mediante l'esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi, si intende esteso agli allegati parte integrante dei provvedimenti, nonché agli atti con essi approvati ed ai documenti richiamati, fatte salve le eccezioni di legge di cui ai successivi artt. 6 e 7.

Articolo 4 **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero all'ufficio relazioni con il pubblico, indicando gli estremi del documento oppure ogni altro riferimento utile per individuarlo.
2. L'interessato previa dimostrazione della propria identità ed eventualmente dei propri poteri rappresentativi, indicherà le motivazioni della richiesta, salvo quanto previsto dall'art. 2.
3. L'esibizione del documento, il rilascio di copia, ovvero ogni altra modalità idonea a soddisfare l'informazione richiesta avviene da parte del competente ufficio nello stesso giorno.
4. Qualora dovessero insorgere ostacoli all'esercizio del suddetto diritto, l'interessato si rivolgerà direttamente al Segretario Generale che darà in merito le opportune disposizioni ai fini della tutela del diritto del richiedente.

Articolo 5 **Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento 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, il richiedente è invitato contestualmente a presentare motivata istanza formale, in carta libera, completa di generalità indirizzata al Sindaco con l'indicazione del documento richiesto ai sensi del 1. comma, art. 4 del D.P.R. 352/92.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma precedente, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, della quale sarà rilasciata ricevuta.
3. Qualora la domanda presentata riguardi documenti che dovessero risultare appartenenti ad altra Amministrazione, l'Ente provvederà a trasmettere la richiesta all'Amministrazione interessata, avvisando il richiedente.
4. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso avverrà di norma entro 10 giorni, e comunque non oltre 30 giorni, dal ricevimento dell'istanza e conterrà l'indicazione dell'ufficio, completo della sede e del recapito telefonico, al quale l'interessato potrà rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
5. Qualora la richiesta sia formulata in modo irregolare o incompleto, l'Amministrazione, entro 10 giorni dal ricevimento, provvederà ad avvisare il richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
6. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dal regolamento e devono essere motivati per scritto.
7. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta questa si intende rifiutata agli effetti di cui al comma 8. Il decorso del termine non esime l'amministrazione dall'obbligo di accogliere o respingere motivatamente la richiesta nel minor tempo possibile. L'apicale responsabile dell'unità operativa interessata accerta in ogni caso i motivi del ritardo e adotta o propone i rimedi necessari.
8. Contro le determinazioni dell'Ente concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal precedente comma è ammesso ricorso entro 30 giorni al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 7.8.1990, n. 241.

Articolo 6
Limiti al diritto di accesso

1. A norma dell'art. 24, comma 1, della legge 241/90 sono esclusi dal diritto di accesso eventuali documenti coperti dal segreto di Stato, nonché i documenti per i quali vi sia divieto di visione previsto da specifiche disposizioni di legge.
2. Sono inoltre esclusi dall'accesso eventuali documenti riguardanti la politica interna ed estera, la politica monetaria e l'ordine pubblico ai sensi dell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 352/92.
3. Ai sensi della predetta norma sono altresì esclusi i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
4. Nei casi di cui al precedente comma è comunque garantita ai richiedenti la visione dei documenti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
5. Viene altresì tutelata la visione di documenti per i quali vi sia diritto alla consultazione in virtù di leggi in vigore.
6. L'accesso a tutti i documenti viene comunque assicurato, con i limiti di cui al precedente comma 1 ed al successivo art. 8, quando essi vengono a far parte dell'Archivio storico.

Articolo 7
Accesso differito

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge 241/90, può differire l'accesso con adeguata motivazione, indicando il termine dopo il quale è consentita la visione per quei documenti che abbiano riservatezza amministrativa, specialmente se riguardanti la fase istruttoria di procedimenti non ancora conclusi, la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare il buon svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Ai sensi della predetta norma i documenti relativi alla fase preparatoria di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione o relativi a procedimenti tributari saranno resi accessibili dopo che il relativo procedimento sarà concluso, salve le disposizioni di cui alla legge regionale 16 gennaio 1995, n. 5, in materia di predisposizione del Piano regolatore generale e dei Piani attuativi.
3. La visione degli atti deliberativi non potrà avvenire prima della data di inizio del periodo di pubblicazione.

Articolo 8
**Limiti alla consultazione dei documenti di competenza
dell'Archivio storico**

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 6, comma 6, i documenti di seguito elencati, di competenza dell'Archivio storico, sono consultabili soltanto dopo il trascorrere dei termini indicati per ciascuna categoria ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 30.9.1963, n. 1409:
 - a) eventuali documenti di carattere riservato, relativi alla politica estera ed interna divengono consultabili 50 anni dopo la loro data;
 - b) documenti di carattere riservato relativi a situazioni puramente private di persone divengono consultabili 70 anni dopo la loro data;

- c) documenti relativi ai procedimenti penali divengono consultabili 70 anni dopo la conclusione del relativo procedimento, nel caso in cui sia vietata la pubblicazione di atti.

Articolo 9

Categorie di documenti sottratte all'accesso

1. Ai sensi del 4° comma, art. 24 della legge 241/90 e di quanto previsto ai sensi dei precedenti artt. 6,7,8, e fino al relativo passaggio all'Archivio storico, sono sottratte all'accesso in via transitoria le categorie di documenti indicate nell'elenco allegato al presente regolamento, fermo restando che l'accesso rimane consentito agli aventi diritto per legge.

Articolo 10

Modalità di visione

1. La visione dei documenti deve essere effettuata presso i competenti uffici alla presenza di un dipendente comunale. E' fatto divieto asportare i documenti dal luogo in cui si trovano.
2. L'esame può essere effettuato dal richiedente o da altra persona incaricata previa specificazione delle generalità e apposita registrazione in calce alla richiesta.
3. Sui documenti non potrà essere fatto alcun segno o annotazione di qualsiasi genere, ma potranno essere rilevati i contenuti che interessano. Nel caso in cui siano richiesti in visione più documenti il dipendente incaricato dovrà consegnarne uno per volta.

Articolo 11

Modalità e rilascio di copia di documenti

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7.8.1990, n. 241, il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salva l'applicazione delle norme vigenti in materia di imposta di bollo con le esenzioni in essa previste.
2. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere rilasciate in copia autentica a cura del Segretario Generale. In tal caso, ove non sussistano motivi di urgenza, la copia viene rilasciata di norma entro 10 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, salvo i casi per i quali, stante la complessità della documentazione, è richiesto un periodo di tempo maggiore che comunque non potrà essere superiore a 30 giorni.

Articolo 12

Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

**ELENCO DELLE CATEGORIE DEI DOCUMENTI SOTTRATTI
ALL'ACCESSO**
(richiamato dall'art. 9)

IN MANIERA PERMANENTE

- 1) Schemi degli impianti tecnici relativi alle sedi degli uffici dell'Ente nonché degli immobili in cui hanno sede uffici statali e scuole.
- 2) Chiavi di accesso ai software, password, combinazione di casseforti, sistemi di sicurezza e gli atti in cui questi sono descritti o elencati.
- 3) Dati inerenti le singole strutture ricettive ed alberghiere.
- 4) Atti contabili, documenti fiscali, cessioni di credito e simili attinenti a posizioni individuali di soggetti con cui l'Ente ha rapporti economici nonché ogni altra documentazione riguardante la capacità finanziaria e di mezzi di soggetti con cui l'Amministrazione ha rapporti (fatta eccezione per i diretti interessati)
- 5) Dati relativi a situazioni puramente private di persone con particolare tutela del diritto alla riservatezza per ogni notizia riguardante lo stato psico-fisico di disabili, minori e delle persone a rischio di emarginazione e devianza.
- 6) Documenti comprovanti la capacità tecnica e professionale di soggetti con cui l'Amministrazione ha rapporti, nonché attestazioni e certificazioni riguardanti la loro posizione nei confronti della giustizia.
- 7) Documenti contenenti informazioni riservate sulle persone conservati sotto la responsabilità del Segretario Generale e classificati come riservati ai sensi dell'art. 23 della circolare 1.3.1897 n. 17100-2.
- 8) Comunicazioni ed atti relativi a procedimenti giudiziari di natura penale e procedimenti disciplinari.
- 9) Riprese aereofotogrammetriche e carte catastali riportanti particolari topografici soggette al controllo di riservatezza ai sensi delle leggi in vigore.
- 10) Relazione segreta del collaudatore di opere pubbliche ed atti istruttori.

IN MANIERA TRANSITORIA

- | | |
|--|---|
| 1) Verbali di sopralluogo, denunce, contestazioni, intimazioni, procedimenti e sanzioni amministrative a ditte e soggetti privati con cui l'Amministrazione ha rapporto, fatta eccezione per i diretti interessati; | sino alla conclusione del relativo procedimento |
| 2) Ogni certificazione inerente lo stato dei dipendenti ed i fascicoli personali degli stessi con esclusione dei documenti per i quali è consentito l'accesso; | per tutta la durata del rapporto d'impiego e in maniera permanente per gli atti di carattere strettamente personale |
| 3) Elaborati di studio, ricerca e progettazione ed atti connessi, atti e documenti di tipo probatorio ed accertativo inerenti rapporti contrattuali instaurati con soggetti esterni, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del regolamento; | sino all'approvazione ufficiale da parte dei competenti organi o la conclusione del relativo procedimento |
| 4) Elenchi di ditte da invitare a gare di licitazione privata o appalto concorso | fino allo svolgimento della gara |
| 5) Elenchi di ditte da invitare alle gare di trattativa privata ed atti preparatori nel corso della formazione di provvedimenti connessi con il procedimento o di gara a trattativa privata. | fino all'approvazione del provvedimento deliberativo |