

Il Consigliere Anziano

IL PRESIDENTE

Il Segretario

CITTA' DI LENTINI

Prov. di Siracusa

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL DIRITTO
DI ACCESSO AGLI ATTI DEL COMUNE DI LENTINI, AI SENSI
DELLA L. R. 30 APRILE 1991, n° 10.**

Art. 1

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti del Comune di Lentini, ai sensi della L.R. 30 aprile 1991, n° 10.

Art. 2

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di garantire lo svolgimento imparziale della stessa, chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ha diritto di accesso ai documenti amministrativi nei confronti dell'Ente di cui all'art. 1, secondo le modalità previste dalle disposizioni del presente regolamento.

Art. 3

Ai fini suindicati è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettronica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati dalla pubblica amministrazione, anche se trattasi di atti interni, o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 4

Il dirigente della struttura apicale competente, o un funzionario da lui delegato, è responsabile del diritto di accesso, della organizzazione del relativo servizio e dell'attuazione del presente regolamento.

Art.5

I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi di cui all'art.27, 1° e 2° comma, della L.R. 30 aprile 1991 n°.10.

Il diritto di accesso, inoltre, non è ammesso quando:

- a) la divulgazione dei documenti possa compromettere la riservatezza di persone fisiche e giuridiche di gruppi, imprese e associazioni;
- b) la richiesta attenga a fascicoli di cause in cui il Comune sia attore o convenuto. La visione dei predetti fascicoli è consentita dopo il passaggio in giudicato della sentenza che definisce la controversia;
- c) la richiesta riguardi fascicoli personali di dipendenti comunali in servizio o in quiescenza.

Art. 6

Può essere differito l'accesso ai documenti richiesti, oltre che nei casi di cui all'allegato a), fino a quando la relativa conoscenza può impedire o comunque gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. In questo caso, il provvedimento di differimento deve essere motivato e, ove possibile, contenere anche l'indicazione della durata. Anche il rifiuto e la motivazione dell'accesso devono essere motivati.

Trascorsi trenta giorni dalla richiesta, però, senza che sia stato consentito l'accesso, questo si intende rifiutato.

Art. 7

Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, attestata dalla relativa data di protocollazione.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il dirigente della struttura apicale competente, o un funzionario da lui delegato, è tenuto, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informare il richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Nel caso di cui al comma precedente, il termine del procedimento ricomincerà a decorrere a far data dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento di quella precedente.

Qualora non sia possibile la risposta immediata, il responsabile di cui al 2° comma è tenuto a comunicare al richiedente, entro il termine di cui al primo comma, se ammissibile, l'accoglimento della richiesta di accesso. Anche in questo caso il termine del procedimento di accesso ricomincerà a decorrere a far data dalla suddetta nuova comunicazione. Qualora venga richiesta l'estrazione di copie di documenti, l'ufficio competente dovrà, possibilmente, rilasciarle immediatamente. Se le ricerche presentano particolare complessità, il rilascio delle copie potrà avvenire anche successivamente, purchè entro 30 giorni dalla proposizione della domanda. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di cui al presente regolamento. Decorso comunque il termine di cui al comma 1, senza che il richiedente abbia proceduto ad esercitare il diritto di accesso, il responsabile del procedimento dispone l'archiviazione dell'istanza.

Art. 8

Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame dei documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, nei limiti e con le modalità previste dal presente regolamento.

L'accesso è consentito a seguito di richiesta motivata, con l'indicazione dei documenti ai quali si richiede l'accesso, della propria identità, degli eventuali propri poteri rappresentativi e dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.

Al fine di facilitare l'esercizio del diritto di accesso, la relativa richiesta può essere inoltrata mediante la compilazione di un modulo appositamente predisposto dall'Amministrazione Comunale e deve essere presentata presso l'ufficio protocollo, che è tenuto a rilasciarne ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta. Formalizzata la presentazione della richiesta, il capo dello stesso ufficio protocollo, o il Segretario generale in caso di dubbio o di incertezza, indica - nell'ambito della suddetta richiesta, compresa la copia destinata al richiedente - l'ufficio o il comparto nei cui confronti va esercitato concretamente il diritto di accesso.

Art. 9

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione e alla corresponsione dei diritti di ricerca e di visura.

Ferma restando l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in alcun modo.

Art. 10

Presso ogni unità organizzativa è istituito un registro delle istanze di accesso, nel quale vanno iscritte tutte le richieste pervenute e sulle quali l'unità organizzativa stessa è competente.

Per ciascuna istanza devono essere annotati:

- data e numero di protocollazione;
- generalità del richiedente (attraverso l'esibizione di un documento di riconoscimento);
- documento di cui viene richiesto l'accesso;
- responsabile del procedimento di accesso;
- eventuali richieste di integrazione o di regolarizzazione dell'istanza;
- esito dell'accesso;

Gli atti per i quali si è chiesto l'accesso vengono resi disponibili presso la stessa unità organizzativa competente.

L'esame dei documenti o il ritiro delle copie è consentito al titolare del diritto di accesso o a persona da lui delegata.

E' consentito prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti visionati.

Art. 11

L'accesso a documenti informativi si effettua presso l'unità organizzativa cui appartiene l'archivio informatico.

L'accesso è consentito mediante visione su terminale, rilascio di copia su supporto cartaceo o magnetico, purché fornito dal richiedente, salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione e dalla divulgazione non autorizzata.

Art. 12

Il pagamento degli importi dovuti per l'applicazione delle tariffe avviene, di norma, anticipatamente, tramite marche segnatasse o apposito bollettario.

Con propria deliberazione la G. C. aggiorna periodicamente, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di riproduzione dei documenti, le relative tariffe, comprese quelle riguardanti l'accesso ai documenti, dell'archivio storico comunale.

ALLEGATO A - Casi di differimento del diritto di accesso

1. Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
2. Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).
3. Verbali di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari - fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.
4. Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
5. Elaborati concorsuali fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione da parte della P.A..