

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, AI SENSI DELLE LEGGE 07/08/1990 N° 241, E DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 12 APRILE 2006 N° 184

===== O =====

Art. 1

Ambito di applicazione del regolamento

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dal Comune di Militello in Val di Catania.
- 2) Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni elencate nell'Art. 22 delle Legge 7 Agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2

Oggetto del diritto di accesso

- 1) Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dal Comune esistenti al momento della richiesta, ad eccezione di quelli esclusi dalle leggi e/o da atti adottati dal Comune. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività del Comune.
- 2) Nell'ambito delle materie per le quali è ammesso l'accesso è consentito sia ai documenti originali sia a copie di essi.
- 3) L'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per il Comune di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

Art. 3

Soggetti legittimati all'accesso

- 1) La richiesta di accesso può essere presentata da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interesse pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
- 2) L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'Art. 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative o regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n° 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

C.C. n. 22 del 18-05-2009

Art. 4
Accesso informale

- 1) Qualora in relazione alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta scritta, alla Struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
- 2) Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
- 3) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
- 4) Dall'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione agli atti della Struttura che ha dato riscontro alla richiesta.

Art. 5
Accesso formale

- 1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato, deve presentare richiesta di accesso formale alla Struttura competente ai sensi dell'Art. 4.
- 2) L'istanza formale di accesso può essere presentata di persona, per posta, mediante fax o per via telematica alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito internet del Comune ;
- 3) Le istanze inviate per fax e per via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'Art. 38 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 Dicembre 2000, n° 445, dagli Articoli 4 e 5 del Decreto del Presidente della Repubblica del 11 Febbraio 2005, n° 68, e dal Decreto Legislativo 7 Marzo 2005 n° 82. Il termine iniziale decorre dal giorno di ricezione dell'istanza e, se non lavorativo, dal giorno feriale successivo.
- 4) Nell'istanza l'interessato, oltre ad indicare ed eventualmente comprovare gli elementi e i requisiti di cui al comma 2 dell'Art. 4, deve :
 - a) fornire le proprie generalità;
 - b) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - c) apporre la data e la sottoscrizione.

- 5) All'istanza deve essere allegata una fotocopia di un documento di identificazione, se il richiedente non è dall'ufficio.
- 6) Una singola istanza può riguardare anche più documenti; in ogni caso le istanze devono essere formulate in modo da consentire l'identificazione dei documenti a cui si richiede l'accesso.
- 7) Per la redazione dell'istanza può essere utilizzato il modulo disponibile presso le Strutture o nel sito internet del Comune.
- 8) Dalla data di presentazione dell'istanza, se pervenuta per corrispondenza, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del protocollo apposto dal Comune nel giorno del suo arrivo.
- 9) Per le istanze presentate di persona, il termine di decorrenza coincide con la data di rilascio della ricevuta.

Art. 6

Competenze in tema di accesso

- 1) Le istanze di accesso vengono esaminate dalla Struttura che ha formato il documento richiesto o che lo detiene stabilmente.
- 2) Qualora l'istanza venga indirizzata a una Struttura diversa da quella competente ai sensi dell'Art. 4, comma 1, essa provvede a trasmetterla immediatamente a quella competente.
- 3) Responsabile del procedimento di accesso è il titolare dell'Unità organizzativa competente per l'esame dell'istanza o, su sua designazione, altro elemento addetto all'Unità stessa.
- 4) Per l'accesso formale alle Deliberazioni degli Organi politici, competente ad esaminare l'istanza è la Struttura che ha formalizzato e/o istruito la relativa proposta di deliberazione.

Art. 7

Procedimento di accesso

- 1) Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro cinque giorni della presentazione, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica ovvero con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. In tali casi, un nuovo termine ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza perfezionata.
- 2) Il Responsabile del Procedimento ove riscontri l'esistenza di soggetti contro interessati, comunica agli stessi l'avvenuto ricevimento dell'istanza mediante invio di copia di essa con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i soggetti contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, all'accoglimento della richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.

- 3) Entro quindici giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il titolare della Struttura assume, con provvedimento motivato, le sue decisioni dandone immediata comunicazione al richiedente.

Art. 8

Accoglimento e rifiuto dell'istanza

- 1) In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicata la relativa unità operativa presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a dieci giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.
- 2) L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.
- 3) Le categorie di documenti di interesse generale (ad es. bandi di gara, bandi di concorso e atti di carattere generale) sono pubblicate nel sito internet del Comune.

Art. 9

Modalità di accesso

- 1) Il diritto di accesso viene esercitato dal richiedente o dalla persona da lui incaricata o che lo rappresenta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità devono essere annotate in calce alla richiesta.
- 2) L'accesso avviene mediante consultazione del documento alla presenza di un incaricato del Comune e, a richiesta, mediante rilevazione di fotocopia del documento stesso.
- 3) La persona che effettua l'accesso deve essere identificata mediante un documento di identificazione valido e deve, ove occorra, comprovare la propria legittimazione mediante esibizione di idonea documentazione.
- 4) Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
- 5) E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare su di essi segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.
- 6) Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
- 7) Su istanza dell'interessato, il Comune può inviare per posta o in via telematica copia dei documenti richiesti.

- 8) Nel caso di informazioni contenute in strumenti informatici, le copie dei dati possono essere rilasciate su apposito supporto informatico ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

Art. 10

Costi di riproduzione e di eventuale spedizione

- 1) Il rilascio di fotocopie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e di eventuale spedizione, il cui importo è reso noto nel sito internet del Comune e comunicato all'interessato;
- 2) Nel caso in cui l'interessato chieda l'autenticazione delle copie, andrà altresì corrisposta l'imposta di bollo.

Art. 11

Differimento dell'accesso

- 1) Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'Art. 24 della Legge n° 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze del Comune, segnatamente nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 2) L'atto che dispone il differimento ne indica la durata che può essere anche prorogata se permangono le esigenze di cui al comma 1.
- 3) Qualora ricorrano esigenze di differire l'accesso per le ragioni di cui al comma 1 o di escluderlo ai sensi dell'Art. 24 della Legge n° 241/1990, l'accesso può essere consentito limitatamente alle parti dei documenti richiesti la cui visione non comporti pregiudizio o violazione degli interessi tutelati.

Art. 12

Disposizioni Finali

- 1) A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si dispone l'abrogazione del Regolamento approvato con Deliberazione Consiliare n° 149 del 25/11/1993.
- 2) Le presenti disposizioni, sono disponibili anche nel sito Internet del Comune di Militello in Val di Catania;
- 3) Il Responsabile dell'U.R.P., al fine di facilitare il cittadino nell'esercizio del diritto d'accesso, cura l'informazione e l'orientamento, fornisce assistenza, individua la Struttura che detiene il documento.

Art. 13

Entrata in vigore

- Il presente Regolamento entra in vigore Quindici giorni dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.



RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi dell'art. 22 della legge 07.08.1990, n. 241, del D.P.R. 12.04.2006, n. 184)

_____ (1)

Il sottoscritt_ (Nome) _____ (Cognome) _____, nat_ il
_ / _ / _ a _____ (), residente in
_____ (), (via/piazza) _____
_____ n. _____, codice fiscale _____,
documento di Identificazione _____ n. _____ rilasciato da
_____ in data _ / _ / _, recapito telefonico _____,
e-mail _____, nella qualità di²:

- diretto interessato;
- legale rappresentante³ _____;
- per conto di⁴ _____;

CHIEDE:

- di prendere visione;
 - il rilascio parziale/integrale⁵ di copia semplice;
 - il rilascio parziale/integrale⁵ in bollo;
 - il rilascio su supporto elettronico, in formato non modificabile;
- dei seguenti documenti⁶:

Motivazione della richiesta⁷:

Allegati:

Indirizzo presso il quale si desidera ricevere le comunicazioni relative alla procedura d'accesso:

_____ / _ / _ Firma _____
(Luogo e data) (Nome e Cognome)

RISERVATO ALL'UFFICIO

Richiesta ricevuta il _ / _ / _ Protocollo N. _____

NOTE ALLA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA

- 1 Indicare l'ufficio al quale è proposta la richiesta di accesso.
La richiesta di accesso deve essere proposta al responsabile dell'ufficio che ha emanato l'atto finale, o che lo detiene stabilmente; essa può anche essere inviata a mezzo raccomandata A/R, telefax o telematicamente, allegando copia di un documento di identificazione del richiedente in corso di validità ed effettuando il pagamento delle spese per l'accesso, con versamento delle somme sul conto corrente.
- 2 Segnare, con una X, il punto dell'elenco che interessa.
- 3 Allegare idonea documentazione, o autocertificazione, che attesti la carica ricoperta, la funzione svolta e i relativi poteri.
- 4 Allegare la delega, accompagnata dal documento di chi la rilascia.
- 5 Depennare le parole/periodi che non interessano.
- 6 Riportare gli atti oggetto della richiesta, o il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione del tipo di informazione e/o documento richiesti.
- 7 Riportare lo specifico interesse personale, concreto e attuale in relazione all'accesso.

INFORMAZIONI GENERALI

Decorso 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire, entro i 30 giorni successivi, ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990 ovvero, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, a norma dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. I costi di riproduzione sono specificati.

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente ha la sola finalità di consentire l'evasione della richiesta di accesso e potrà essere effettuato con sistemi manuali e informatici.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria; pertanto, il rifiuto di fornire i dati richiesti, o la loro errata comunicazione all'**COMUNE** determinerà l'impossibilità di disbrigare la richiesta di accesso.

In ogni momento, l'interessato potrà esercitare i diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003.

Titolare del trattamento dei dati è **IL COMUNE SINDACALE DI CATANIA**

Responsabile del trattamento dei dati è il dirigente competente all'evasione della richiesta di accesso.