



COMUNE di PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE.

CAPO I - CONTENUTO DEL DIRITTO

ART. 1 - Diritto all'informazione e diritto di accesso.

1. Il diritto alla informazione si manifesta attraverso la possibilità, per il cittadino, di venire a conoscenza delle informazioni in possesso della Amministrazione su argomenti di carattere generale, nonché di essere informato sullo stato dei provvedimenti che lo riguardano.

2. Il diritto di accesso agli atti amministrativi si manifesta attraverso la possibilità, per il cittadino, di prendere visione degli atti e di chiedere la estrazione di copia.

ART. 2 - Diritto all'informazione in generale.

1. Esso consiste nel portare a conoscenza, sia dei singoli sia della collettività:

- a) i programmi operativi della Amministrazione anche negli aspetti attuativi, quando questi interessano una generalità di persone;
- b) quanto possa essere utile ad un miglioramento economico culturale e sociale della collettività;
- c) le notizie che richiedono una particolare attenzione da parte della collettività.

2. L'informazione si attua:

- a) mediante la apposita pubblicazione edita dalla Amministrazione;
- b) mediante incontri con la popolazione;
- c) con manifesti affissi nei principali luoghi pubblici;
- d) con la pubblicazione all'albo ed in altri luoghi pubblici di atti e notizie che possono interessare determinate categorie di cittadini;
- e) con ogni altro mezzo ritenuto idoneo dall'Amministrazione.

3. Questo tipo di informazione può essere chiesta anche direttamente agli uffici competenti, i quali si attiveranno per fornire tutte le notizie in loro possesso. La richiesta costituisce esplicitazione del diritto di accesso.

ART. 3 - Diritto all'informazione da parte dell'interessato.

1. Il soggetto nei cui confronti viene avviato un procedimento, sia esso d'ufficio, sia ad istanza di parte, suscettibile di avere riflessi nella sua sfera giuridica, viene informato della esistenza del procedimento già nella fase istruttoria dello stesso.

2. Il responsabile dell'ufficio cui per competenza predominante o primaria fa capo il procedimento, comunica all'interessato l'avvio della istruttoria ai sensi dell'art. 8 della legge 241/1990.

3. Quando il procedimento è promosso dall'istanza dell'interessato, questi riceve, entro 10 giorni dalla presentazione della stessa, la comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi del comma precedente con la indicazione presunta dei tempi di istruttoria e, quando possibile, anche di quelli decisionali.

4. L'interessato può, in qualunque momento e fase del procedimento, chiedere notizie sullo stato della procedura ed intervenire a norma dell'art. 9 e seguenti della legge n. 241/1990.

5. Il soggetto interessato ad un determinato procedimento può chiedere notizie sulla priorità attribuita alla sua istanza nei confronti di altre consultando, qualora lo ritenga necessario i registri o i documenti che riportano l'ordine di arrivo delle domande relative a quel tipo di procedimento.

6. Sono applicabili, nel caso del comma precedente, le norme in materia di diritto di accesso.

ART. 4 - Obblighi dell'ufficio.

1. L'informazione di carattere generale, qualora non sia soddisfatta con le modalità dell'art. 2, e quella richiesta dall'interessato sono fornite dal responsabile del procedimento individuato nel responsabile dell'unità operativa competente per materia o altro dipendente dell'unità da questi incaricato.

2. All'informazione richiesta dall'interessato si applicano le norme del Capo II relative al diritto di accesso.

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO

ART. 5 - Contenuto del diritto.

1. Al fine di assicurare la trasparenza della attività amministrativa e favorirne lo svolgimento imparziale, è assicurato il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai soggetti e con i criteri indicati negli articoli seguenti.

ART. 6 - Titolare del diritto di accesso.

1. I cittadini singoli od associati, che hanno interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, esercitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune.

ART. 7 - Modalità di espletamento del diritto di accesso.

1. L'accesso ai documenti del Comune si espleta con le seguenti modalità:

a) la richiesta di accesso ai documenti deve essere formalmente motivata su appositi stampati forniti dal Comune; il funzionario che esamina la richiesta è tenuto ad accertare:

1) che il documento richiesto sia stato formato dall'Amministrazione o, pur provenendo da altre amministrazioni, sia detenuto stabilmente o venga usato per l'attività amministrativa in essere;

2) che il richiedente abbia un interesse giuridicamente rilevante ad esercitare il diritto di accesso;

3) che la richiesta non rientri nei casi di esclusione del diritto previsti dalla legge e dal presente regolamento;

b) l'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura;

c) le richieste di accesso non devono ostacolare il regolare svolgimento del lavoro d'ufficio; in tal caso l'accesso può essere differito o concordato con l'interessato, senza pregiudizio dei suoi interessi. L'Amministrazione può stabilire determinati giorni o fasce orarie per consentire l'accesso;

d) la richiesta deve contenere indicazioni esatte che consentano la individuazione del documento;

e) non è ammessa la contestualità di una serie di richieste contemporanee di accesso e di rilascio copie, o concernenti argomenti diversi, poiché le strutture operative dell'ente non permettono il soddisfacimento di dette richieste;

f) il diritto di accesso ai documenti non deve tradursi in un potere di inchiesta o di ispezione a meno che a ciò non sia incaricato formalmente un componente della Amministrazione;

g) le rappresentanze aziendali e provinciali, a mezzo di delegati o dirigenti, hanno titolo ad accedere ai documenti per la tutela di situazioni che interessano i lavoratori singoli o nel loro complesso, nonché per verificare la regolare e corretta applicazione degli accordi di lavoro.

2. Le modalità di accesso sono quelle stabilite ai punti precedenti.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata. Contro le determinazioni sul diritto di accesso è proponibile ricorso al TAR nel termine di 30 giorni dalla notifica della decisione.

ART. 8 - Consiglieri comunali.

1. I consiglieri comunali espletano il diritto di accesso con l'osservanza delle modalità indicate all'articolo precedente.

2. Gli stessi possono accedere anche agli atti di natura riservata.

3. Agli stessi è imposto, per legge, l'obbligo del segreto per fatti od atti di cui vengono a conoscenza nell'esercizio del loro mandato.

4. La richiesta di accesso in qualità di consigliere deve essere motivata con riferimento alla carica ricoperta.

5. Gli atti rilasciati per tale uso sono esenti da spese.

6. I consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici tutte le informazioni necessarie per l'esercizio del mandato; la relativa richiesta può essere anche verbale.

ART. 9 - Limitazioni al diritto di accesso.

1. Sono sottratti all'accesso:

a) tutti gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di accesso;
b) gli atti il cui accesso può determinare violazione del principio della riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese.

2. L'accesso agli atti è differito ad un momento successivo qualora la loro conoscenza possa impedire od ostacolare il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.

3. L'accesso non è consentito qualora si ravvisi che costituisce un mezzo per il raggiungimento di finalità lucrative o speculative.

4. I provvedimenti che limitano il diritto di accesso sono soggetti a motivazione.

ART. 10 - Competenze dell'ufficio.

1. La richiesta di accesso viene istruita dal responsabile dell'ufficio che detiene il documento, il quale si pronuncerà sulla sua ammissibilità.

2. Qualora questi ritenga che la richiesta contrasti con le norme e le modalità in materia di diritto di accesso previste dalla legge e dal presente regolamento, la invia al Sindaco con una relazione sui motivi che determinano il totale o parziale rigetto della domanda o il suo differimento. Il Sindaco decide autonomamente.

CAPO III - ALBO PRETORIO

ART. 11 - Pubblicazioni all'albo.

1. All'Albo Pretorio, oltre le deliberazioni, sono pubblicati:

a) le ordinanze fino a 15 giorni dalla loro emissione;
b) i regolamenti fino a 15 giorni dalla loro esecutività;
c) le concessioni edilizie per un periodo di 30 giorni dal rilascio;
d) gli avvisi di gara per un periodo minimo di 10 giorni, salvo casi d'urgenza;
e) bandi di concorso dell'Ente o di altre amministrazioni pubbliche o private per la durata in essi prevista; atti relativi ai concorsi;
f) manifesti ed atti in genere che devono essere portati a conoscenza del pubblico per la durata ivi prevista;
g) avviso di deposito di atti presso gli uffici.

2. L'Albo è, inoltre, utilizzato per assicurare il diritto alla informazione a norma del presente regolamento.

3. Qualora non sia possibile la lettura integrale degli atti pubblicati all'albo, viene inoltrata richiesta, anche verbale, al responsabile dell'ufficio che detiene la copia o l'originale del documento, il quale provvederà a mettere lo stesso a disposizione del richiedente. A tale adempimento si dà seguito immediato.