

COMUNITA' MONTANA DELL'ALTO E MEDIO METAURO ZONA "C" URBANIA (PS)

MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI OCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, è riconosciuto il diritto di acceso ai documenti amministrativi, che è esercitato da chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti del Presidente della Giunta Esecutiva.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

ART. 2

PROCEDIMENTO DI ACCESO FORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta indirizzata all'amministrazione, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto e gli elementi che ne consentono l'individuazione; l'interessato deve inoltre specificare e ove occorra comprovare lo interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi.
2. A richiesta dell'interessato, l'Ente è tenuto a rilasciare ricevute dell'istanza di acceso formale presentata, anche mediante fotocopia della istanza già protocollata.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta gg. A norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci gg. È tenuta a darne tempestiva comunicazione al 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.

ART. 3

ACCESSO INFORMALE

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato poiché non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto all'ufficio competente dell'Amministrazione, con l'indicazione degli elementi di cui al comma 1 dell'art. 2. Si applica altresì il comma 4 del precedente art. 2.
2. 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.

ART. 4

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio ovvero, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

ART. 5

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, redatto nella forma di cui al modello allegato 2 ed emanato dal responsabile dell'unità organizzativa interessata.
2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione del servizio dell'ufficio presso cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'ufficio competente provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro trenta giorni dalla data di accoglienza.
4. Ove l'istanza riguarda procedimenti in corso il rilascio dei documenti è subordinato al preventivo nulla osata del Presidente o dell'organo competente ad adottare l'atto finale, che hanno facoltà di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge n. 241/90
5. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, l'Amministrazione è tenuta a prendere atto di tutte le precisazioni e deduzioni degli interessati non potendo essere disconosciuta la posizione del controinteressato il quale potrà chiedere l'adozione del provvedimento di diniego alla ricezione dell'istanza presentata dalla controparte.
6. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza ove necessaria, di personale addetto.

7. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
8. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di ricerca di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato dalla Giunta esecutiva.
9. L'amministrazione della comunità Montana è tenuta a rendere pubblici i giorni, le ore ed i locali in cui potrà esercitarsi il diritto di accesso.
10. E' facoltà dell'amministrazione, limitatamente alla disponibilità di personale, istituire un ufficio cui affidare il compito di istruire le richieste presentate, di relazionare con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulla modalità di esercizio al diritto di accesso e sui relativi costi. Nelle more, l'attività di cui sopra verrà espletata dall'ufficio Segreteria.

ART. 6

RICHIESTE DI ACCESSO DI SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART. 7

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dai responsabili delle singole unità organizzative interessate mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (allegato 3)
2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta-giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.
3. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal responsabile dell'unità organizzativa interessata ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (allegato 3/b)
5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Presidente che decide entro trenta giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

6. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.
7. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990. N. 241.

ART. 8

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'art. 8 comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti al diritto di accesso:
 - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
 - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e all repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d) quando i documenti 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. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
2. Nei limiti di cui alla lettera d) del comma precedente, sono esclusi in particolare dal diritto di accesso, se richiesti da terzi, i documenti relativi alle situazioni personali o familiari del personale in servizio e degli amministratori
3. Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della legge n. 241 citata, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.
4. Coloro che, per ragioni d'ufficio o per le altre esigenze di cui all'ultima parte del comma 1 del presente articolo, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.
5. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

NORME FINALI

ART. 9

NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352

ART. 10

INTEGRAZIONE E MODIFICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni tre anni, l'Amministrazione verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

ART. 11

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITA'

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'intervenuta approvazione da parte dell'organo di Controllo e l'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per il periodo "consecutivo" di 30 giorni.
2. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunitari e quelle contenute in atti deliberativi aventi natura regolamentare, le cui disposizioni siano in contrasto con quanto previsto da questo regolamento.
3. Ai sensi dell'art. 10 del Decreto del Presidente della Repubblica 27.06.1992, n. 352, il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituiti ai sensi dell'art. 27 della legge 7.8.1990, n.241, presso la Presidenza dei Consigli dei Ministri.

Al
Presidente della G.E.
Della Comunità Montana

Oggetto: Richiesta di accesso ai
Documenti amministrativi
(L. 241/90 e DPR 352/92)

Il sottoscritto _____
Nato a _____
Residente in _____
Via _____
Nella sua qualità di _____

CHIEDE

- di prendere in visione
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice
- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata

i sottoindicati documenti amministrativi:

Per i seguenti motivi:

RISERVATO ALL'UFFICIO
Costi di ricerca e visura:
Costi di riproduzione:
Costi per marche da bollo:
totale da rimborsare:

IL Responsabile

Al Sig:

.....

.....

All'Ufficio responsabile

.....

.....

Oggetto: Accoglimento della richiesta
Di accesso ai documenti amministrativi
(legge 241/90 e DPR 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data.....questa
Amministrazione accoglie la richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'ufficio responsabile del procedimento
amministrativo.....

in via.....

nei giorni.....

nelle ore.....

a far tempo da.....

La S.V. potrà prendere appunto o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto
penalmente perseguibile di alterare in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO

Al Sig:

.....

.....

All'Ufficio responsabile

.....

.....

Oggetto: NON Accoglimento della richiesta
Di accesso ai documenti amministrativi
(L. 241/90 e DPR 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data.....questa
Amministrazione NON accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....
.....

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Presidente entro quindici giorni dal ricevimento della
presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. delle Marche entro trenta giorni dalla data di
ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO

Al Sig:

.....

All'Ufficio responsabile

.....

.....

Oggetto: differimento dell'accesso
Ai documenti amministrativi.
(L.241/90 e DPR 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data.....
Questa Amministrazione DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

.....
.....
.....

.....Il differimento del diritto di accesso si estende fino a:.....
.....Con la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Presidente entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. delle Marche entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n 241.

Distinti saluti

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO