

PROVINCIA DI

N. 24 del 28.2.1994

LECCE

Spedita il _____ n. di Prot. _____

OGGETTO:

L. 7 agosto 1990 n. 241 art. 22, c. 3°
- Regolamento per garantire il diritto
di accesso ai documenti amministra-
tivi.

APPROVAZIONE

Parere favorevole sulla proposta per
la regolarità tecnica

Data 28.2.1994

Il Responsabile del Servizio⁽¹⁾

F. Piccinno

Parere favorevole sulla proposta per
la regolarità contabile

Data _____

Il Responsabile di Ragioneria⁽²⁾

Parere favorevole sulla proposta sotto
il profilo della legittimità

Data 28.2.1994

Il Segretario Comunale

F. Piccinno

Al sensi dell'art. 55 - comma 5° - Legge
142/1990, si assume l'impegno di spesa
e si attesta la relativa copertura finanziaria.

Data _____

Il responsabile del servizio finanziario

L'anno millenovecento novantaquattro
il giorno ventotto del mese di febbraio

alle ore 16,25 nella sala delle adunanze consiliari.

Convocato nelle forme prescritte dalla legge comunale e provinciale
si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ===== ordinaria
e in seduta pubblica di prima
convocazione.

Fatto l'appello risultano:

- 1) Cafaro Silvana
- 2) Cuppone Pantaleo
- 3) Sansone Roberto
- 4) Cuppone Salvatore (1930)
- 5) Cuppone Salvatore (1947)
- 6) Mauro Salvatore
- 7) Fracasso Gaetano
- 8) Napoli Cosimo
- 9) Pellegrino Gianfranco
- 10) Musardo Antonio
- 11) Botrugno Antonio
- 12) Fonte Ennio
- 13) Mastore Franco
- 14) Visconti Luigi
- 15) Costantini Luigi
- 16) Napoli Pantaleo

Presenti

Assenti

si

Poichè il numero dei presenti è sufficiente a rendere legale l'adunanza
il Sig. Antonio Carrisi Sindaco assume la presidenza, con
l'assistenza del Segretario Comunale Sig. Fernando Piccinno
dichiarando aperta la seduta, nomina quali scrutatori i Consiglieri:

(1) Precitare originale e copia.

(2) In caso di parere sfavorevole o di non parere.

(3) Nel caso di non parere.

RICHIAMATA la legge 7-6-1990 n. 241 (pubblicata sulla G.U. n. 192 del 18-8-1990) che reca "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

VISTO, in particolare, l'art. 22, c. 1° e 3°, il quale dispone che:

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuta a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge.
2. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1°, dandone comunicazione alla Commissione di cui all'art. 27.

RAVVISATA la necessità di dotare il Comune di apposito strumento normativo per la puntuale disciplina della materia, al fine di assicurare in tema di diritto di accesso la pubblicità, la trasparenza e l'imparzialità nello svolgimento dell'attività amministrativa, secondo il dettato della L. n. 241/1990.

VISTA la bozza di Regolamento predisposto dagli Uffici del Comune, che consta di n. 15 articoli; esaminata in ogni sua parte e ritenuta meritevole di approvazione.

UDITA la relazione illustrativa del Sindaco (sindaco/assessore/conigliere), gli interventi e le dichiarazioni di voto dei Consiglieri comunali, come riportati nell'allegato verbale che forma parte integrante ed unitaria della presente deliberazione.

VISTI i pareri espressi ex art. 53 della L. 142/90 sulla proposta di deliberazione ~~rispettivamente dal~~ ^{del Segretario} ~~responsabile del Servizio~~ ~~dal responsabile di ragioneria~~ ~~e dal Segretario Comunale, con l'esito segnato a fianco di ogni parere.~~

~~è in ordine alla regolarità tecnica~~

~~è in ordine alla regolarità contabile~~

~~è in ordine alla legittimità~~

VISTO il risultato della votazione, effettuata in forma palese, qui di seguito riportato:

Consiglieri presenti : n. 15

Consiglieri votanti : n. 15

Voti favorevoli : n. 12

Voti contrari : n. 3

Astenuti : n. 0

Comune di _____

Provincia di _____

L. 7-8-1990 n. 241 art. 22 c. 3

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

Regolamento per garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi

EVENTUALI MODIFICHE
OD INTEGRAZIONI

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento contiene, in esecuzione dell'art. 22 c. 3° della L. 7-8-1990 n. 241, le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

Art. 2 - Principi

Ai sensi dell'art. 22 c. 1° della L. 241, il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinata soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

Art. 3 - Soggetti attivi

Sussiste interesse giuridicamente rilevante tutte le volte che un interesse soggettivo risulti tutelato in qualche modo dall'ordinamento.

Pertanto, il diritto di accesso è riconosciuto ai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici (concorrendo alla formazione del provvedimento finale o coincidendo con questo), ai soggetti che per legge devono intervenire, e ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento finale.

Art. 4 - Documento amministrativo

È considerato documento amministrativo, secondo la definizione data dall'art. 22 c. 2° della L. 241, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formato dal Comune o, comunque, utilizzato ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 5 - Esercizio del diritto

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante:

- a) Visione ed esame del documento.
- b) Estrazione di copia.

Art. 6 - Differimento del diritto

Secondo la valutazione discrezionale ^{e motivata} dell'autorità competente al rilascio dell'autorizzazione (come individuata nel successivo art. 8) l'accesso ai documenti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa,

Art. 7 - Esclusione del diritto e rinvio

Il diritto di accesso è escluso, secondo quanto previsto dall'art. 24 c. 1° e 6° della L. 241:

- a) Per i documenti coperti da segreto di Stato (ai sensi della L. 24-10-1977 n. 801 art. 12).
- b) Per i documenti coperti da segreto o da divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.
- c) Per gli atti preparatori nel corso della formazione dei regolamenti, degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

**EVENTUALI MODIFICHE
OD INTEGRAZIONI**

A norma dell'art. 24 c. 4° si rinvia l'individuazione delle categorie di documenti da sottrarre all'accesso per salvaguardare le sottoelencate esigenze, ai 6 mesi successivi all'emanazione degli atti normativi di competenza del Governo di cui all'art. 24 c. 2° della legge 241:

- a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
- b) la politica monetaria e valutaria;
- c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 8 - Procedimento autorizzatorio

Il procedimento amministrativo finalizzato all'emanazione dell'atto autorizzativo a visionare ed esaminare e/o a ricevere copie dei documenti amministrativi consta delle seguenti fasi:

- a) Istanza del richiedente.
- b) Istruttoria da parte del funzionario responsabile.
- c) Emanazione del provvedimento di autorizzazione.

Il termine entro il quale il procedimento si deve concludere è stabilito in gg. 15 decorrenti dal ricevimento della domanda. In relazione a istanze urgenti il termine può essere abbreviato sino al giorno successivo a quello di presentazione della domanda, a giudizio del funzionario responsabile del procedimento.

L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria è l'Ufficio competente per materia

Il dirigente dell'unità organizzativa come sopra individuata assegna, di volta in volta, a sé o ad altro dipendente dell'ufficio, l'istruttoria della domanda.

Sino al momento in cui non sia intervenuta l'assegnazione di cui al comma precedente (o ove la stessa non venga effettuata) è considerato responsabile del procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa di cui al precedente comma 3°.

L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati, o direttamente o a mezzo del servizio postale, ai soggetti richiedenti l'autorizzazione e, a richiesta, a chiunque altro vi abbia interesse.

Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione è il,
SECRETARIO

(Sindaco / Segretario Comunale / dirigente dell'Ufficio)

Art. 9 - Istanza del richiedente

Colui che intende visionare ed esaminare e/o a ricevere copia di singoli o più documenti amministrativi formati dal Comune o comunque rientranti nella sua disponibilità, è tenuto a presentare istanza scritta in carta semplice e in duplice esemplare, diretta al **SECRETARIO**

(Vedi art. 8 c. 7° del presente Regolamento)

La domanda è in carta semplice per l'esame e la visione; mentre è in competente bollo per il rilascio di copie.

L'istanza deve contenere:

- a) Le generalità del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio).
- b) La firma del richiedente.
- c) L'indicazione dell'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare ed esaminare il documento e/o a ricevere copia.
- d) La precisa e puntuale indicazione del documento (o dei documenti) che si intende visionare ed esaminare e/o a riceverne copia.
- e) La durata temporale necessaria per l'esame del provvedimento.

Art. 10 - Istruttoria del responsabile

Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del precedente art. 8, ricevuta l'istanza, adotta i seguenti adempimenti istruttori:

- a) Valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione.
- b) Chiede, se del caso, il rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazione o istanze erranee o incomplete.

- c) Cura le comunicazioni previste dall'art. 8 c. 6° del presente Regolamento.
- d) Adotta, ove ne abbia la competenza ex art. 8 c. 7°, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'autorità competente per l'adozione.

Art. 11 - Autorizzazione

L'autorità competente a rilasciare l'autorizzazione è tenuta ad emanare il provvedimento entro il termine stabilito nel precedente art. 8 c. 2°, e cioè entro gg. 15 decorrenti dalla presentazione della domanda.

Se autorizza la visione e l'esame e/o il rilascio di copia è sufficiente che opponga sull'istanza la dizione «Visto si autorizza», seguita dalla data, dalla qualifica, dal timbro del Comune e dalla firma.

Ove, invece, ritenesse l'istanza non accoglibile adotta i relativi provvedimenti *adeguatamente motivati*:

- a) *di rifiuto*, solo per le ipotesi tassativamente indicate nell'art. 7 del presente Regolamento;
- b) *di differimento* per le ipotesi previste nell'art. 6;
- c) *di parziale limitazione*, se del caso.

Il provvedimento di autorizzazione contiene l'indicazione temporale e la durata durante cui il diritto di visione può essere esercitato, o nel quale si riceverà copia dei documenti, presentandosi nell'ufficio di competenza.

Art. 12 - Silenzio - rifiuto

Trascorsi 30 gg. dalla richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte da chi ne ha competenza, la richiesta si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25 c. 4° della L. 241.

Art. 13 - Esercizio del diritto di esame e visione

Nel giorno e per la durata indicati nel provvedimento di autorizzazione (che saranno in ogni caso giorni ed ore d'ufficio) il cittadino autorizzato rice-

verà dal funzionario competente in consegna il documento (o i documenti) per la visione e l'esame, previa firma di apposita dichiarazione ⁽¹⁾.

Il cittadino autorizzato effettuerà la visione e l'esame nell'aula consigliare-

Il cittadino autorizzato ha facoltà di leggere, compulsare, esaminare i documenti, ma anche prendere appunti e copiarli a mano.

Effettuata la visione e l'esame restituirà il documento (o i documenti) in mani dello stesso funzionario da cui li ha avuti in consegna, e farà risultare sulla precedente dichiarazione l'ora e la circostanza della riconsegna.

Art. 14 - Esercizio del diritto del rilascio di copia

Il cittadino autorizzato a ricevere copia del documento, o il suo procuratore o mandatario, riceverà copia dei documenti richiesti nel giorno indicato nel provvedimento di autorizzazione, di cui all'art. 11 c. 4°, presentandosi presso l'ufficio competente e previo pagamento dell'imposta di bollo, dei diritti di ricerca e di visura e del rimborso del costo di riproduzione.

L'imposta di bollo è corrisposta, nella misura vigente al momento del rilascio, mediante applicazione della marca sul documento, una ogni 4 facciate o frazioni residue.

I diritti di ricerca e visura sono corrisposti, nella misura di L. 2000 per ogni documento dal 1985 ad oggi; Lire 5000 per ogni documento antecedente.-

Il costo di riproduzione è corrisposto in numerario (ed annotato su apposito registro da parte del responsabile) nella misura stabilita nel D.P.C.M. 24-6-1976, come aggiornata con D.M. 9-5-1980 e cioè: L. 250 a facciata per riproduzione fino al formato di cm. 21X29,7 e L. 400 per formati superiori.

Ricevute le copie richieste, l'interessato firmerà apposita dichiarazione, per ricevuta, in calce alla domanda.

(1) Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto, in data odierna, alle ore _____, dalle mani di _____ il documento (o i documenti) _____ consistenti in n. fogli _____ per la visione e l'esame. Il sottoscritto s'impegna a restituirli entro le ore _____, senza estrarne copia e senza effettuare sul singolo documento alcun segno o abrasione.

Art. 15 - Ricorsi

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e, nel caso previsto dall'art. 12, è dato ricorso, nel termine di gg. 30, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro gg. 30 dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

La decisione del tribunale è appellabile, entro 30 gg. dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Art. 16 - Pubblicità

Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità mediante affissione di manifesti murali e distribuzione di congruo numero di copie del Regolamento ai cittadini.

Verrà data altresì comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ex art. 22 c. 3° della L. 241.

Art. 17 - Sanzioni

Nel caso di inosservanza delle norme contenute nel presente Regolamento verrà applicata la sanzione amministrativa prescritta nell'art. 106 del T.U. 1934 nella misura prevista dall'art. 113 della L. 689/1981:

Art. 18 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo diventa esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo.

**EVENTUALI MODIFICHE
OD INTEGRAZIONI**

- 1) è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del _____ con atto n. _____;
- 2) è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal _____ al _____, senza opposizioni;
- 3) è stato approvato dal Comitato Regionale di Controllo il _____ al n. _____;
- 4) è stato pubblicato, per la seconda volta, ai sensi dell'art. 62, 3° comma del T.U.L.P.S. e successive modificazioni, per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____;
- 5) è entrato in vigore il _____;
- 6) è stato inserito nella "Raccolta dei Regolamenti Comunali" il _____.

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
