

Approvato con delibera consiliare n. 104 del 28/12/1994

COMUNE DI SAN DONACI
Provincia di Brindisi

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL DIRITTO DI ACCESSO E D'INFORMAZIONE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA D'ACCESSO E D'INFORMAZIONE

Art. 1 - CONTENUTO

Il presente regolamento detta la disciplina del diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni di cui il Comune è in possesso, a norma dell'art. 7 cc. 3 e 4 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

Art. 2 - FONTI NORMATIVE

Le disposizioni contenute nel presente regolamento fondano sulla legge 8 giugno 1990 n. 142, sullo statuto comunale e sulla legge 7 agosto 1990 n. 241, che reca norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 3 – PRINCIPI GENERALI

Ai sensi dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142, tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco che ne vieti l'esibizione, in quanto è loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

Il diritto di accesso è assicurato ai cittadini, singoli o associati, previo pagamento dei soli costi e salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Il diritto di informazione e di accesso è un diritto assoluto.

Art. 4 – SOGGETTI ATTIVI

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

Per tanto, 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 del provvedimento finale.

Art. 5- 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, formata dal comune o, comunque, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 6 – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante:

- a) visione ed esame del documento;
- b) estrazione di copia.

Art. 7 – DIFFERIMENTO DEL DIRITTO

Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei seguenti provvedimenti:

- a) atti normativi;
- b) atti amministrativi generali;
- c) atti di pianificazione e di programmazione;
- d) procedimenti tributari.

Art. 8 – ESCLUSIONE DEL DIRITTO E RINVIO

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

- a) per i documenti coperti da segreto o da divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento;
- b) per gli atti preparatori nel corso della formazione dei regolamenti, degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

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

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

Art. 9 – DIRITTO D'INFORMAZIONE

Il Comune assicura ai cittadini l'informazione:

- a) sullo stato degli atti e delle procedure;
- b) sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano;
- c) in generale, sulle notizie di cui al Comune è in possesso.

Art. 10 – PROCEDIMENTO AUTORIZZATO

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 giorni utili tre per la visione ed in giorni utili sette per il rilascio di copie decorrenti dal ricevimento della domanda. Nel caso in cui l'istanza pervenga tramite servizio postale, fax, ecc, i termini di cui sopra sono fissati in giorni utili trenta. In relazione a istanze urgenti e motivate 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 è 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 altero vi abbia interesse.

Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione e il dirigente dell'Unità Operativa Semplice competente per materia.

Al fine di facilitare l'accesso degli atti deliberativi è istituito presso l'ufficio protocollo un registro contenente il numero e l'oggetto delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.

Art. 11 – ISTANZA DEL RICHIEDENTE

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

La domanda è incarta semplice per l'esame, la vision ed il rilascio; è invece in bollo per i casi previsti dalla legge, non che per i casi in cui sia richiesta la copia autentica.

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 ricevere copia;
- d) la precisa indicazione del documento (o dei documenti) che si intende visionare ed esaminare e/o riceverne copia.

Art. 12 – ISTRUTTORIA DEL RESPONSABILE

Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del precedente art. 10, 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, rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazione o istanze erronee o incomplete;
- c) cura le comunicazioni previste dall'art. 10 c. 6° del presente regolamento;
- d) trasmette gli atti all'autorità competente per l'attuazione.

Art. 13 – AUTORIZZAZIONE

L'autorità competente a rilasciare l'autorizzazione è tenuta ad emanare il provvedimento entro il termine stabilito nel precedente art. 10 (dieci). Se autorizza il rilascio di copia è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data, dalla qualifica, dal timbro del Comune e dalla firma.

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

- a) di rifiuto, solo per le ipotesi tassativamente indicate nell'art. 8 del presente regolamento;
- b) di differimento per le ipotesi previste nell'art. 7;

c) di parziale limitazione se del caso.

La permanenza del cittadino nell'ufficio deve essere rispettosa delle funzionalità e della efficienza dell'ufficio stabilita di volta in volta dal responsabile dell'ufficio.

Art. 14 – SILENZIO/RIFIUTO

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

Art. 15 – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ESAME E VISIONE

Nel giorno indicato nel provvedimento di autorizzazione (che saranno in ogni caso giorni ed ore d'ufficio) il cittadino autorizzato riceverà dal funzionario competente in consegna il documento (o i documenti) per la visione in esame, previa firma di apposita dichiarazione.

Il cittadino autorizzato effettuerà la visione e l'esame nell'aula del funzionario responsabile.

Il cittadino autorizzato ha facoltà di legger, consultare, esaminare documenti, ma anche prendere appunti e copiarli a mano.

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

Art. 16 – 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, se dovuta, dei diritti di ricerca e di misura e del rimborso del costo di riproduzione.

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

I diritti di ricerca e visura sono corrisposti, nella misura di £ 500 da uno a quattro fogli; di £ 1000 ad otto fogli e così di seguito, mediante apposizione di marca sul documento.

Il costo di riproduzione è stabilito nella misura di £ 500 (cinquecento) per il rilascio di copie di una a quattro fogli; di £ 1000 (mille) da cinque a otto copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio.

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

Art. 17 – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE

Il cittadino che abbia richiesta informazione sullo stato degli atti delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che lo riguardino o su altre notizie di cui è in possesso l'Amministrazione deve ricevere risposta scritta entro 15 giorni dalla richiesta, a cura del dirigente dell'unità organizzativa preposta al settore competente.

Art 17 bis – PROTOCOLLO DELLE RICHIESTE

È istituito presso ogni ufficio un protocollo in cui sono contenute le istanze presentate dai cittadini in ordine alla richiesta di visione dei documenti, di rilascio di copia e di informazione.

Art. 18 – RICORSI

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di gg. 30, al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in camera di consiglio entro 30 gg. 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. 19 – PUBBLICITÀ

Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicazione 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. 20 – 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. 21 – 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.