

ALLEGATO ALLA DELIBERA C.C. N. 17 DEL 23.02.1998

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI
ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

.....

SOMMARIO

ART.	DESCRIZIONE

CAPO I - NORME GENERALI	
1	Oggetto del Regolamento
2	Ambito di applicazione.
CAPO II - MODALITA' DI ACCESSO	
3	Pubblicazione degli atti.
4	Accesso informale.
5	Procedimento di accesso formale.
6	Esame dei documenti - rilascio di copie.
7	Richiesta di accesso - contenuto.
8	Presentazione della richiesta formale.
9	Termini per la conclusione del procedimento di accesso.
10	Responsabile del procedimento di accesso.
11	Accoglimento della richiesta e modalita' di accesso.
12	Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.
13	Responsabilita' a carico dei cittadini.
CAPO III - MISURE ORGANIZZATIVE	
14	Ufficio relazioni con il pubblico.
CAPO IV DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE	
15	Documenti amministrativi sottratti all'accesso.
16	Non accoglimento della richiesta - Differimento.
CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI	
17	Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.
18	Casi non previsti dal presente regolamento.
19	Norme abrogate.
20	Entrata in vigore del presente regolamento.
21	Pubblicita' del regolamento.

CAPO I
NORME GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina:

- le modalita' di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformita' all'art. 24, della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990 n. 241.

2. Il presente Regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "diritto d'accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della Legge 8 giugno 1990 n. 142.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.

1. Tutti i cittadini di Lotzorai, singoli o associati, hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale e di ottenere informazioni sullo stato degli atti e delle procedure.
2. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento dei relativi costi, nella misura che verrà determinata dalla Giunta Municipale.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi nei casi previsti dalla L. 241/90 e' esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalita' stabilite dal presente regolamento.
4. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
5. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicita', comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti di cui sia consentito l'accesso, secondo le modalita' stabilite dal presente regolamento.

CAPO II

MODALITA' PER L'ACCESSO

ART. 3 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicit  degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'Albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

ART. 4. ACCESSO INFORMALE.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante la richiesta verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identit  e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalit , e' accolta mediante esibizione del documento, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio.

ART. 5 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE.

1. Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identit , sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilit  del documento, il richiedente e' invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente puo' sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio e' tenuto a rilasciare ricevuta o copia della medesima richiesta munita degli estremi di protocollo.
Il rilascio di copia e' sempre subordinato alla presentazione di apposita richiesta scritta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 4;

ART. 6 - ESAME DEI DOCUMENTI - RILASCIO DI COPIE.

1. L'esame dei documenti e' gratuito, salvo diversa determinazione della G.M.;
2. Per il rilascio delle copie dei documenti trover  applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241, la speciale tariffa che la

Giunta comunale approvera' tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

a) RIMBORSO COSTI DI RIPRODUZIONE:

- per ogni foglio fino a 21 x 29,70 ;
- per ogni foglio di dimensioni superiori;

b) DIRITTI DI RICERCA PER OGNI DOCUMENTO:

- dell'anno corrente;
- dell'ultimo decennio;
- oltre il decennio;

c) DIRITTI DI VISURA:

salve le disposizioni in materia di bollo;

ART. 7 - RICHIESTA DI ACCESSO - CONTENUTO.

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovra' essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati all'art. 4.

ART. 8 - PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA FORMALE.

1. La richiesta per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovra' essere presentata all'Ufficio Protocollo.
2. Il responsabile dell'Ufficio protocollo subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmettera' per l'ulteriore corso al responsabile dell'ufficio competente.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potra' essere fatta unica domanda per i documenti riconducibili allo stesso procedimento.
5. La richiesta formale presentata erroneamente e' immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione e' data comunicazione all'interessato.
6. Ciascun responsabile e' tenuto a fornire tutte le informazioni sulle modalita' di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

ART. 9) - TERMINI.

1. Il procedimento di accesso deve essere effettuato nel rispetto del termine di giorni 30 (trenta), salvo termini diversi previsti da altre fonti legislative o regolamentari.
2. Le richieste motivate da un'urgenza obiettiva che non

consenta il rilascio degli atti nei termini di cui al presente regolamento, opportunamente dichiarate ed eventualmente documentate, saranno evase, previa autorizzazione del capo ufficio, entro il termine utile citato nella richiesta.

3. Nel caso in cui, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni o ad imprecisioni nelle notizie fornite nella richiesta di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro 15 gg., richiesta dettagliata a mezzo raccomandata A/R o telefax.

4. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

5. Le richieste avanzate dagli amministratori comunali strettamente connesse all'espletamento del mandato verranno soddisfatte il piu' sollecitamente possibile e, comunque, nei tempi utili per l'esercizio dei compiti specifici connessi al mandato e indicati nella richiesta.

ART. 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.

1. Responsabile del procedimento di accesso e' il responsabile dell'unita' organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unita' organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

ART.11 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO.

1. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facolta' di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti e compatibilmente con quanto previsto dalla legge n. 675/96 e succ. modifiche e integrazioni concernente tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio competente, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.

3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, e' vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti e' effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata per iscritto, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate

le generalita', che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato puo' prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

ART. 12 - DIVIETO DI PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI ORIGINALI.

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, e' fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilita' del segretario ed in costante presenza di personale di sua fiducia, potra' essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 11, comma 2.

ART. 13 - RESPONSABILITA' A CARICO DEI CITTADINI.

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO III

MISURE ORGANIZZATIVE

ART. 14 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

1. Al fine di garantire la piena attuazione della legge 241/90, con deliberazione della G.M. verra' costituito l'U.R.P., in attuazione a quanto previsto nell'art. 12 del D.Lgvo n. 29/93. Al predetto Ufficio verra' assegnato un dipendente con idonea qualificazione e con elevata capacita' di avere contatto con il pubblico.
2. Il detto ufficio curera', altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

CAPO IV

DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

ART. 15 - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO.

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi

previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, nonché tutti quei documenti per i quali il divieto di accesso è previsto dalla legge o dai regolamenti.

2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 20:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
- b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
- c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
- 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 sui si riferiscono.
Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti e dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30. SETTEMBRE 1963, N. 1409;

ART. 16 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA - DIFFERIMENTO.

- 1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla norma che disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
- 2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 19, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

ART.17 - RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E 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.18 - CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO.

Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni statali.

ART. 19 - NORME ABROGATE.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (CO.RE.CO) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi muniti degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO.;

ART. 21 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

IL PRESENTE REGOLAMENTO.

- 1) E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 23.02.98 con atto n. 17;
- 2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 05.03.98 al 20.03.98;
- 3) E' stato esaminato dal CO.RE.CO. sugli atti dei Comuni nella seduta del 27 MAR 1998 prot. n. 001423/01/98;
- 4) E' stato affisso all'albo pretorio comunale dal 10 APR 1998 al 25.04.98 per 15 giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.
- 5) E' stato inviato in copia alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Segretariato Generale - Ufficio del coordinamento amministrativo, per il tramite della Prefettura, con lettera n. 3231 in data 19.06.98;
- 6) E' entrato in vigore il 26.04.1998

Data 19.06.98

IL SEGRETARIO COMUNALE

