

COMUNE DI LEVERANO

REGOLAMENTO

PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le misure organizzative atte a garantire l'applicazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune e la trasparenza dell'attività amministrativa, nonché a favorirne lo svolgimento imparziale.

Art.2 - Riconoscimento del diritto di accesso

E' riconosciuto a chiunque abbia interesse per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Sussiste interesse giuridicamente rilevante tutte le volte che un interesse soggettivo risulti tutelato dall'ordinamento. Pertanto, il diritto di accesso è riconosciuto ai soggetti nei cui confronti il documento amministrativo produce effetti giuridici; ai soggetti chiamati per legge a intervenire e ai soggetti a cui può derivare pregiudizio del provvedimento finale.

Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso.

Il diritto di accesso è riconosciuto altresì alle amministrazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi secondo le norme del presente regolamento, in quanto compatibili.

Art.3 - Documento amministrativo

Per documento amministrativo è inteso ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie avente contenuto di atti formati dal Comune che vengono utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art.4 - Estensione del diritto di accesso

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato oltre che nei riguardi del Comune anche verso le aziende speciali, istituzioni, società di capitali, imprese concessionarie, servizi pubblici e consorzi organizzati o partecipati dal Comune.

Art.5 - Esercizio del diritto di accesso

I soggetti di cui all'art.2 esercitano il diritto di accesso prendendo visione ed esaminando i documenti amministrativi oppure chiedendone copia.

L'esame dei documenti è gratuito.

La copia è rilasciata in carta semplice col solo rimborso del costo di riproduzione. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

Art.6 - Limiti e divieti al diritto di accesso

E' vietato il diritto di accesso ai documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art.12 della legge 24 ottobre 1977, n.801 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento

giuridico.

L'accesso ai dati raccolti con strumenti informativi deve temperare l'esercizio di tale diritto con le esigenze di riservatezza verso i terzi e i vincoli di segretezza.

Ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 27 giugno 1992,n.352, sono sottratti al diritto di accesso tutti i documenti suscettibili di arrecare danno agli interessi dello Stato o contenenti informazioni connesse con tali interessi considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

I documenti di cui al precedente comma sono sottratti al diritto di accesso quando riguardano:

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

Restano ferme le disposizioni previste dall'art.9 della legge 1 aprile 1981, n.121, come modificato dall'art.26 della legge 10 ottobre 1986. n.668 e delle relative norme di attuazione, dalla legge 31 dicembre 1996,n.675, nonché ogni altra disposizione vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

Con motivato provvedimento i soggetti istituzionali di cui all'art.4 possono differire l'accesso ai documenti richiesti onde evitare che la

conoscenza di essi possa impedire od ostacolare gravemente lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Salvo diverse disposizioni di legge, l'accesso è vietato agli atti preparatori, attinenti alla formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione e ai procedimenti tributari per i quali restano applicabili le particolari norme di legge e di regolamento che ne disciplinano la formazione ed emanazione.

**Art.7 - Procedimento per l'autorizzazione
all'esercizio del diritto di accesso**

Per esercitare il diritto di accesso l'interessato può avanzare domanda in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'unità operativa o ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, ovvero al funzionario responsabile del procedimento, se conosciuto.

La richiesta scritta finalizzata all'emanazione dell'atto autorizzativo a visionare ed esaminare e/o a ricevere copie dei documenti amministrativi va rivolta invece al responsabile del Settore o al responsabile del Servizio in cui ricade l'unità operativa o l'ufficio di cui al precedente comma.

Il responsabile del Settore o del Servizio assegna di volta in volta, a sé o ad altro dipendente, l'istruttoria dell'istanza.

Sino al momento in cui sia intervenuta l'assegnazione di cui al comma precedente è considerato responsabile del procedimento il responsabile dell'unità organizzativa come sopra individuata.

L'unità organizzativa e il nominativo del dipendente responsabile del procedimento sono tempestivamente comunicati a mezzo di notifica, o a mezzo di raccomandata postale o con raccomandata a mano al soggetto richiedente l'autorizzazione e a chiunque altro vi abbia interesse.

Il provvedimento di autorizzazione ad esercitare il diritto di accesso ai documenti è adottato dal responsabile della struttura interessata al procedimento.

Art.8 - Contenuto della richiesta

La richiesta sottoscritta dall'interessato e indirizzata al responsabile della struttura interessata al procedimento, va stesa in carta semplice quando si intende visionare ed esaminare documenti amministrativi; va stesa in carta da bollo quando se ne richiedono copie degli stessi da utilizzare in tale forma per tutti gli usi stabiliti dalla legge.

L'istanza deve contenere:

- a) gli estremi dell'identità del richiedente e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi;
- b) l'indicazione dell'interesse, anche indiretto, ove occorra da comprovare, che ha il richiedente a visionare ed esaminare il documento e/o a ricevere copia;
- c) l'indicazione del documento che si intende visionare ed esaminare e/o a ricevere copia, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione.

Per rendere più agevole la richiesta il Comune fornisce gratuitamente

appositi modelli per la compilazione.

Art.9 - Istruttoria dell'istanza

Il responsabile dell'unità organizzativa, come individuato ai sensi del precedente art.7, che riceve l'istanza:

- a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione;
- b) chiede all'interessato, se necessario, con lettera raccomandata, ulteriori elementi di giudizio sul contenuto dell'istanza, interrompendo così il termine entro il quale si deve concludere il procedimento;
- c) assegna a sè o ad altro dipendente l'ulteriore istruttoria dell'istanza.

Il responsabile del procedimento adotta il provvedimento di autorizzazione entro il termine di cui al successivo art.10.

Art.10 - Termine per il rilascio dell'autorizzazione

La richiesta informale di cui al precedente art.7, comma 1, va accolta immediatamente mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione di documento, estrazione di copie, ovvero altra formalità idonea.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione della richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sull'esistenza

dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità al documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare formale istanza.

Al di fuori dei casi di cui al precedente comma, il richiedente può sempre presentare la richiesta formale di cui al precedente art.7, comma 2, e l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

Il responsabile della struttura interessata al procedimento deve adottare e comunicare a chi fa richiesta il provvedimento di autorizzazione entro quindici giorni dal ricevimento della domanda.

Quando l'autorizzazione è concessa per la visione e l'esame dei documenti e/o per il rilascio di copie è sufficiente che il responsabile della struttura interessata al procedimento apponga sulla stessa domanda la dizione: " Visto si autorizza" seguita dalla data e dalla firma.

Quando, invece, il responsabile del procedimento ritenesse l'istanza non meritevole di accoglimento, il provvedimento negativo va adeguatamente motivato. Esso non può discostarsi dai casi di rifiuto, di differimento o di parziale limitazione tassativamente previsti dal presente regolamento.

Il provvedimento di autorizzazione contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui il diritto di visione e di esame può essere esercitato o si può ricevere la copia dei documenti richiesti e il periodo di giorni quindici per esercitare tale diritto

Art.11 - Accoglimento parziale o differimento delle domande di accesso

Per comprovati motivi di cui al precedente art.6 ovvero per inderogabili esigenze funzionali degli uffici interessati al procedimento amministrativo le richieste di accesso ai documenti possono essere accolte parzialmente, limitate o differite.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui al precedente art.6, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.6 o 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.

La durata del differimento va stabilita in ogni caso tenendo presente il termine di scadenza per produrre eventuali ricorsi avverso il provvedimento da parte dei richiedenti l'accesso o per esercitare altre azioni di tutela di propri diritti e/o interessi entro i prescritti termini di legge.

Art.12 Silenzio-rifiuto

La richiesta s'intende rifiutata ai sensi dell'art.25, comma 4, della legge

241/1990 trascorsi quindici giorni dalla presentazione senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte del Comune.

Art.13 - Esercizio del diritto di visionare ed esaminare i documenti

L'esercizio di visione e di esame dei documenti viene svolto dal cittadino interessato il giorno, ora e nell'ufficio indicati nel provvedimento di autorizzazione mediante consegna da parte del funzionario interessato degli stessi documenti.

L'interessato è autorizzato a leggere ed esaminare i documenti, a prendere appunti e, se ritiene, a trascriverli a mano. Al termine egli restituirà al funzionario di cui al precedente comma i documenti ricevuti, facendo constare con apposita dichiarazione da apporre anche in calce alla propria istanza di aver preso visione ed esaminato i documenti richiesti., il tempo impiegato: dalle ore..... alle ore....., la data e la propria firma.

Art.14 - Esercizio del diritto del rilascio di copie

Il rilascio di copia dei documenti avviene nel tempo e nel luogo indicati nell'autorizzazione dal responsabile della struttura interessata al procedimento.

L'interessato, al momento del ritiro, dovrà soddisfare l'imposta di bollo quando ricorre il caso e corrispondere i diritti di ricerca e di visura nella misura di £. 100 per ogni facciata, da versarsi unitamente al costo di riproduzione come appresso determinato.

Il costo di riproduzione è corrisposto nella misura di £. 250 a facciata per riproduzione fino al formato di cm.21x29,7 e di £. 400 per formati superiori. Oltre il formato A/3 sarà corrisposto il costo effettivo della copia.

In calce alla domanda l'interessato firmerà apposita dichiarazione di ricevuta delle copie richieste, completa di data.

Le richieste di copie saranno custodite a cura del funzionario responsabile.

Art.15 - Ricorso al difensore civico

Contro il rifiuto opposto dal Comune ad esercitare il diritto di accesso o nel caso di silenzio-rifiuto di cui al precedente art. 12, l'interessato può rivolgersi in via preliminare al Difensore Civico.

Art.16 - Ricorso al T.A.R.

Contro il rifiuto o di silenzio-rifiuto di cui al precedente art.14 l'interessato può ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla data di comunicazione del provvedimento di rifiuto o della formazione del provvedimento di silenzio-rifiuto.

Il Tribunale Amministrativo Regionale, in Camera di Consiglio, decide entro trenta giorni dalla data di scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

Contro la decisione del T.A.R. è esperibile ricorso entro trenta giorni, dalla notifica della stessa al Consiglio di Stato che decide con le medesime modalità ed entro gli stessi termini.

Il Giudice Amministrativo, accogliendo totalmente o parzialmente il ricorso, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Art.17 - Pubblicità degli atti

A mente dell'art.26 della legge 241/1990, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti del Comune ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse sono pubblicati integralmente all'albo pretorio del Comune per giorni 15 consecutivi così come per le deliberazioni della Giunta e del Consiglio. Con la pubblicazione di cui al comma 1, la libertà di accesso ai documenti indicati nello stesso comma s'intende realizzata.

Art.18 - Commissione presso

la Presidenza del Consiglio dei Ministri

Il Comune comunica alla Commissione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri istituita ai sensi dell'art.27 della legge 241/1990, nel termine assegnato dalla medesima, le informazioni e i documenti da essa richiesti, ad eccezione da quelli coperti dal segreto di Stato.

Nel caso di prolungato inadempimento da parte del Comune all'obbligo di adottare misure organizzative idonee in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini e pubbliche amministrazioni di cui alla legge 4 gennaio 1968, n.15, e successive

modificazioni e integrazioni, la Commissione di cui al comma 1 provvede in via sostitutiva mediante commissario ad acta.

Art.19 - Segreto d'ufficio

Nell'esecuzione del presente regolamento trova applicazione l'art.28 della legge 241/1990, il quale così dispone:

" L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto a un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento".

Art.20 - Riduzione del numero di testimoni

In tutti i casi in cui le leggi e i regolamenti prevedono atti di notorietà o attestazioni asseverate da testimoni altrimenti denominate, il numero dei testimoni è ridotto a due.

Il Comune e le aziende speciali, istituzioni, società di capitali, i servizi pubblici e consorzi organizzati o partecipati dal Comune non possono esigere atti di notorietà in luogo delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà previsto dall'art.4 della legge 4 gennaio 1968, n.15, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta

conoscenza dell'interessato.

**Art.21 - Approvazione del regolamento
e di eventuali successive modificazioni**

Il presente regolamento e le eventuali successive modificazioni sono approvati dal Consiglio a maggioranza assoluta dei votanti.

Art.22 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza dei quindici giorni di pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di controllo positivo esercitato dal CO.RE.CO. sulla deliberazione consiliare che lo approva.

IL PRESENTE REGOLAMENTO

- è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 28 gennaio 1998 con atto n.5;
- è stato esaminato favorevolmente dal CO.RE.CO. di Lecce nella seduta dell'11.2.1998 con provv.n.360, decisione pubblicata all'Albo Pretorio dal 23.2.1998 al 2.3.1998;
- è entrato in vigore l'11 marzo 1998.

Leverano, li 23 marzo 1998.



IL SEGRETARIO GENERALE

(dott. Michele Pastore)