

CITTA' DI MANFREDONIA

(Provincia di Foggia)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E I CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI. (ART. 24, 2° COMMA, DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241, E D.P.R. 27/06/1992, N. 352)

Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario N. 717 del 09.10.1995

INDICE

- [Art. 1](#) – Oggetto
- [Art. 2](#) – Principi
- [Art. 3](#) – Soggetti attivi
- [Art. 4](#) – Documento amministrativo
- [Art. 5](#) – Esercizio del diritto
- [Art. 6](#) – Provvedimenti che possono essere visionati
- [Art. 7](#) – Differimento del diritto
- [Art. 8](#) – Esclusione del diritto e rinvio
- [Art. 9](#) – Accesso informale
- [Art. 10](#) – Accesso formale
- [Art. 11](#) – Procedimento autorizzatorio
- [Art. 12](#) – Istanza del richiedente
- [Art. 13](#) – Istruttoria del responsabile
- [Art. 14](#) – Autorizzazione
- [Art. 15](#) – Silenzio rifiuto
- [Art. 16](#) – Esercizio del diritto di esame e visione
- [Art. 17](#) – Esercizio del diritto del rilascio di copia
- [Art. 18](#) – Ricorsi
- [Art. 19](#) – Consiglieri Comunali
- [Art. 20](#) – Pubblicità
- [Art. 21](#) - Sanzioni

Art. 1 ***(Oggetto)***

Il presente Regolamento contiene, in esecuzione dell'art. 22 - comma III - della Legge 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 sviluppo imparziale.

Art. 2 ***(Principi)***

Ai sensi dell'art. 22 - comma I - della Legge 7.8.1990, n. 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 copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di misura.

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:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici (concorrendo alla formazione del provvedimento finale o coincidendo con questo);
- b) ai soggetti che per Legge devono intervenire;
- c) ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento finale.

Art. 4 ***(Documento amministrativo)***

E' considerato documento amministrativo, secondo la definizione data dall'art. 22 – comma II - della Legge 7.8.1990, n. 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 ***(Provvedimenti che possono essere visionati)***

Possono essere visionati i provvedimenti, gli atti e i documenti che abbiano natura di provvedimenti definitivi, cioè quando siano capaci di effetti giuridici propri e come tali, normalmente, impugnabili in ex se.

Trattasi di provvedimenti conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze-ingiunzioni.

Non sono provvedimenti adottati le relazioni, le segnalazioni, i pareri, i verbali di contravvenzione, le denunce, i progetti di opere pubbliche non ancora deliberati e tutti gli atti interni o comunque propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo.

Il diritto dei cittadini di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti nonché gli atti che comunque costituiscono parte integrante dei provvedimenti stessi.

Art. 7 ***(Differimento del diritto)***

Secondo la valutazione discrezionale dell'autorità competente al rilascio dell'autorizzazione (come individuata nel successivo art. 9) l'accesso ai documenti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o ostacolare lo svolgimento dell'adozione amministrativa.

Art. 8 ***(Esclusione del diritto e rinvio)***

Il diritto di accesso, è escluso secondo quanto previsto dall'art. 24 - comma I e VI - della Legge 7.8.1990, n. 241:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato (ai sensi della Legge 24.10.1977, n. 801, art. 12) e per gli atti giudiziari;
- b) per i documenti coperti da segreto o da divieto di divulgazione altrimenti previsto dall'ordinamento;
- c) per gli atti preparatori nel corso della formazione dei regolamenti, degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) che sono riservati per espressa disposizione di Legge, secondo quanto stabilito dal III comma dell'art. 7 della Legge 142/90 e dal I e V comma dell'art. 24 della legge 241/90;
- b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese;
- c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;
- d) la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;

- e) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definitivo con un termine certo.

Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso ed ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dell'imposta di bollo.

Ai sensi dell'art. 7 - III comma – della Legge 142/90, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne viti l'inibizione, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone dei gruppi e delle imprese.

L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

- a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione della stessa alla vita della comunità di appartenenza;
- b) relative alle attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
- c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

Art. 9 ***(Accesso informale)***

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare

l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e, ove occorre, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 10 ***(Accesso formale)***

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato delle richieste in via informale, ovvero 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 richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Al di fuori dei casi indicati al comma I, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

Per l'accesso formale si segue il procedimento di cui ai successivi articoli 11 e seguenti.

Art. 11 ***(Procedimento autorizzatorio)***

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

- a) istanza motivata dal 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 30 (trenta) decorrenti dal ricevimento della domanda. In relazione ad istanze urgenti il termine può essere abbreviato sino a 15 giorni a quello di presentazione della domanda, a giudizio del funzionario responsabile del procedimento.

L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria sono i servizi e/o gli uffici depositari degli atti richiesti.

Il funzionario preposto all'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 IV.

Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione è il Sindaco o il Vice-Sindaco o, qualora da questi delegato, un Dirigente del Comune.

Art. 12 ***(Istanza del richiedente)***

Colui che intende visionare ed esaminare e/o ricevere copia dei singoli o più documenti amministrativi formati dal Comune o comunque rientrati nella sua disponibilità, è tenuto a presentare istanza in duplice esemplare, diretta al Sindaco.

La domanda è in carta semplice per l'esame e la visione nonché il rilascio di copia informale mentre è in competente bollo per il rilascio in copia in forma autentica.

L'istanza deve contenere:

- a) le generalità del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza e domicilio);
- b) la firma del richiedente;
- c) l'indicazione dell'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare ed esaminare e/o a ricevere copia;
- d) la precisa e puntuale indicazione del documento che si intende visionare ed esaminare e/o ricevere copia;
- e) la durata temporale necessaria per l'esame del provvedimento;
- f) la richiesta deve contenere la indicazione precisa di un solo documento da visionare ed esaminare o ricevere in copia. La richiesta generica riferita a categorie varie di documenti non bene indicati e precisati non verrà presa in considerazione.

Art. 13 ***(Istruttoria del responsabile)***

Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza adotta i seguenti adempimenti istruttori:

- a) valuta le condizioni di ammissibilità di legittimazione ed ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione;
- b) chiede, se del caso, il rilascio di dichiarazioni e/o la rettifica di dichiarazione o istanze erronee o incomplete;
- c) cura le comunicazioni previste dall'art. 9 - comma IV - del presente regolamento.

Art. 14 ***(Autorizzazione)***

L'autorità competente a rilasciare l'autorizzazione è tenuta ad esaminare il provvedimento entro il termine di giorni 30 (trenta) decorrenti dalla presentazione della domanda, con diritto di visura o di rilascio copia entro i successivi 10 giorni.

Se autorizza la visione e l'esame e/p il rilascio di copia è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data, 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 dal presente Regolamento;
- b) di differimento per le ipotesi previste dal presente Regolamento;
- c) di parziale limitazione, se del caso;
- d) di esclusione temporanea.

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

Art. 15 ***(Silenzio rifiuto)***

Trascorsi 30 (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 - comma IV - della legge 241/90.

Art. 16 ***(Esercizio del diritto di esame e visione)***

Nel giorno e per la durata indicata 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 e l'esame, previa firma di apposita dichiarazione.

Il cittadino autorizzato effettuerà la visione e l'esame nell'apposito locale che sarà di volta in volta indicato.

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

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

Art. 17 ***(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 il giorno indicato nel provvedimento di autorizzazione, presentandosi presso l'ufficio competente e previo pagamento dell'imposta di bollo, se richiede atti muniti della dichiarazione di conformità all'originale e, di quant'altro stabilito nei commi successivi.

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. 2.000 (€ 1,03) per ogni documento richiesto mediante apposizione di marca per diritti sul documento.

Inoltre, ai sensi della Circolare Ministeriale UCA-27720/928/46 del 19.03.1993, è dovuto un corrispettivo omnicomprensivo (costo della carta, spese funzionamento fotoriproduttore, ecc..) dell'importo fisso di L. 500 (€ 0,26) per il rilascio da 1 a 2 copie, di L. 1.000 (€ 0,52) da 3 a 4 copie e così di seguito da corrispondere con separate marche riferite a rimborso spese.

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

Tutte le disposizioni regolamenti precedenti, in contrasto con il presente Regolamento, devono intendersi non più vigenti.

Art. 18 ***(Ricorsi)***

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, è dato ricorso, nel termine di giorni 30 (trenta), al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in camera di consiglio entro giorni 30 dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

Art. 19 ***(Consiglieri Comunali)***

I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il V comma dell'art. 31 della legge 142/90.

I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, previa richiesta scritta da depositare agli atti.

I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla Legge.

Art. 20
(Pubblicità)

Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data idonea pubblicità.

Verrà data altresì comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la presidenza del Consiglio dei Ministri, ex art. 22 - comma III - della Legge 241/90.

Art. 21
(Sanzioni)

Nel caso di inosservanza delle norme contenute nel presente Regolamento verranno applicate le sanzioni amministrative prescritte.