



COMUNE di PULFERO

Provincia di Udine

**REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E PER IL RILASCIO DI COPIE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 28.9.1993

INDICE

TITOLO I - NORME DI CARATTERE GENERALE

- ART. 1 Oggetto del Regolamento
- ART. 2 Il diritto di accesso ai documenti amministrativi
- ART. 3 Nozioni di documento amministrativo
- ART. 4 Titolari del diritto di accesso
- ART. 5 Ambito del diritto di accesso
- ART. 6 Provvedimenti ammessi
- ART. 7 Atti sottratti all'accesso
- ART. 8 Consultabilità degli atti depositati in archivio
- ART. 9 Motivi della domanda
- ART. 10 Specifiche modalità di accesso ad alcune categorie di atti
- ART. 11 Determinazione tariffe riproduzione atti

TITOLO II - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

- ART. 12 Accesso informale
- ART. 13 Procedimento di accesso formale
- ART. 14 Comunicazione al richiedente
- ART. 15 Prescrizioni e divieti nel corso della visione
- ART. 16 Decadenza dell'autorizzazione
- ART. 17 Responsabilità a carico dei cittadini

TITOLO III - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

- ART. 18 Diritto al rilascio di copia dei documenti
- ART. 19 Procedura per ottenere copia dei documenti
- ART. 20 Termine per il rilascio delle copie

TITOLO IV - RIMEDI IN CASO DI RITARDO O RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI

- ART. 21 Rifiuti di esibizione o di rilascio di copia dei documenti
- ART. 22 Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia di documenti
- ART. 23 Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti

TITOLO V - MISURE ORGANIZZATIVE

- ART. 24 Costituzione dell'Ufficio per l'accesso
- ART. 25 Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 26 Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici ediffusi
- ART. 27 Casi non previsti dal presente regolamento
- ART. 28 Norme abrogate
- ART. 29 Entrata in vigore del presente regolamento
- ART. 30 Pubblicità' del regolamento
- ART. 31 Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

TITOLO I - NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'esercizio, da parte dei cittadini, del diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Ente, secondo le disposizioni dell'art. 7 della Legge 08.06.1990 n. 142, del Capo V della Legge 07.08.1990 n. 24.1, del D.P.R. 27.06.1992 n. 352.

Art. 2 IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce per i cittadini un diritto soggettivo il cui esercizio è garantito dal D.P.R. 27.06.1992 n. 352 e dal presente Regolamento.

Il diritto di accesso si distingue in diritto di esame e in diritto di estrarre copia dei documenti.

Per diritto di esame deve intendersi la lettura e la consultazione dei documenti

Art. 3 NOZIONI DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Agli effetti del presente Regolamento si intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 4 TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Sono titolari del diritto di accesso tutti i cittadini italiani, singoli o associati, iscritti nel registro della popolazione e nelle liste elettorali di un qualsiasi Comune della Repubblica.

A tal fine prima di ottenere l'accesso ad un determinato documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità e dimostri il possesso della cittadinanza italiana, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

E' titolare altresì di diritto di accesso qualsiasi altro soggetto, purché titolare di un interesse personale e concreto per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante ancorché non oggetto di specifica tutela giurisdizionale.

Art. 5 AMBITO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 6 PROVVEDIMENTI AMMESSI

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutte le deliberazioni, dal primo giorno di pubblicazione, anche se non efficaci e non munite del visto di esecutività da parte del competente organo di controllo, adottate dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale, e a tutti i provvedimenti adottati dal Sindaco o dagli Assessori da lui delegati, dal Segretario comunale, secondo le competenze individuate dallo Statuto Comunale e dalla Legge.

Il diritto di accesso si esercita altresì durante il corso del procedimento di formazione dei suddetti provvedimenti anche nei confronti degli atti autonomi propedeutici e successivi agli stessi.

Art. 7 ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) Situazioni personali degli amministratori, dei dipendenti comunali e relative cartelle

personali e di terzi.

b) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente e dal destinatario.

e) Fascicoli relativi ad attività assistenziali o sanitarie dei Comune riguardanti singole persone.

d) Dichiarazioni dei redditi le cui copie sono in possesso dell'Amministrazione Comunale.

e) Gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari.

f) Gli atti di diritto privato, unilaterali o bilaterali e gli atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).

Art. 8 CONSULTABILITA' DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO

Ai sensi degli arti. 21 e 22 del D.P.R. 30.09.1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi degli enti pubblici, il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le delimitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 9 MOTIVI DELLA DOMANDA

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 10 SPECIFICHE MODALITÀ DI ACCESSO AD ALCUNE CATEGORIE DI ATTI

L'accesso allo Statuto, ai Regolamenti comunali, alla Relazione Previsionale e Programmatica e al Bilancio è libero da formalità.

Tali atti sono disponibili presso i competenti uffici comunali che verranno indicati al richiedente dall'Ufficio di Segreteria in funzione di Ufficio informazioni.

Art. 11 DETERMINAZIONE TARIFFE RIPRODUZIONE ATTI

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono istituite con deliberazione del Consiglio Comunale ed aggiornate dalla Giunta Comunale sulla base dei seguenti criteri: 1) il costo carta in bianco; 2) costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto; 3) diritti di ricerca e di archivio.

Qualora venga richiesta l'autenticazione della copia dovranno essere corrisposti l'imposta di bollo ed i diritti di segreteria nella misura stabilita dalla vigente normativa.

TITOLO II - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 12 ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso ai documenti si esercita in via informale mediante richiesta verbale e con l'uso di prestampati all'Ufficio competente alla trattazione della pratica. Qualora il richiedente non fosse a conoscenza di quale sia l'ufficio, la richiesta potrà essere presentata con le modalità sopra indicate all'Ufficio di Segreteria in funzione di Ufficio Informazioni .

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal preposto all'Ufficio mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie.

E' ammesso il differimento, per motivi organizzativi dell'Ufficio, al giorno successivo

lavorativo la consegna di quanto richiesto.

Si applicano all'accesso informale, per quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento per l'accesso formale.

Art. 13 PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano 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 sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 dell'art. 12.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Responsabile del procedimento di accesso è l'apicale competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente ed in mancanza o in caso di impedimento, il dipendente di qualifica inferiore.

Art. 14 COMUNICAZIONI AL RICHIEDENTE

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo comunale della domanda.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso.

In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il responsabile dell'ufficio, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione.

Art. 15 PRESCRIZIONI E DIVIETI NEL CORSO DELLA VISIONE

L'esame dei provvedimenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

L'esame avviene nell'ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del dipendente addetto.

E' tassativamente vietato: 1) portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente; 2) fare copie con mezzi meccanici dei provvedimenti dati in visione; 3) fare segni particolari, cancellature, manomissioni,

Art. 16 DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti, a seguito di accoglimento della domanda, entro 30 gg. dalla comunicazione positiva, decade dal diritto stesso e può presentare domanda di accesso dello stesso documento, salvo comprovati motivi di urgenza, impedimento o forza maggiore, dopo 30 giorni dalla data di decadenza, al fine di consentire

un corretto svolgimento delle procedure e la possibilità agli uffici di riorganizzarsi.

L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame, salvo documentati e giustificati motivi.

Art. 17 RESPONSABILITÀ A CARICO DEI CITTADINI

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questo Ente, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente potessero arrecare all'Ente per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottrazione o la soppressione o la distruzione o la dispersione o il deterioramento di un documento, è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del Codice Penale.

TITOLO III - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

Art. 18 DIRITTO DI RILANCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI

I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere ed ottenere copia delle deliberazioni dal primo giorno di pubblicazione e di tutti i provvedimenti di cui all'art. 6 del presente Regolamento, anche se non efficaci e non esecutivi.

Art. 19 PROCEDURA PER OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

Se il provvedimento richiesto in copia non è ancora efficace o non è ancora esecutivo, deve essere indicato sulla copia: 1) "Atto non efficace"; 2) "Atto efficace, non esecutivo".

Art. 20 TERMINE PER IL RILASCIO DELLE COPIE

Le copie dei documenti richiesti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento.

Per il rilascio di copie, oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art. 14.

TITOLO IV RIMEDI IN CASO DI RITARDO O RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DI PROVVEDIMENTI

Art. 21 RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI

Il responsabile dell'area o dell'ufficio può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre che nei casi previsti dal precedente articolo 7, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il responsabile dell'ufficio può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui al precedente art. 15.

Nel caso di richiesta formale, il diniego va dato per iscritto, va notificato all'interessato e deve contenere i motivi che giustificano il rigetto, nonché gli organi a cui il richiedente può proporre ricorso (deve riportare inoltre il nome del responsabile del procedimento).

Art. 22 RITARDO NELLA ESIBIZIONE O NEL RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art. 23 RIMEDI IN CASO DI RITARDO O RIFIUTO DI VISIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni dalla notifica o dal silenzio-rifiuto formatosi, al Tribunale Amministrativo Regionale del Friuli Venezia Giulia.

TITOLO V MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 24 COSTITUZIONE DELL'UFFICIO PER L'ACCESSO

Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, può essere costituito l'Ufficio per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini, i quali possono accedervi durante l'orario di apertura al pubblico.

Il responsabile del servizio e dell'Ufficio, se costituito, verrà nominato con provvedimento del Sindaco fra i dipendenti di ruolo in servizio.

Art. 25 COSTITUZIONE DELLA RACCOLTA DEI DOCUMENTI PER LA VISIONE DA PARTE DEI CITTADINI

L'Ufficio, se costituito a norma del precedente art. 24, curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:

- a) le tariffe delle imposte e tasse;
- b) le deliberazioni del Consiglio;
- c) le deliberazioni della Giunta;
- d) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.

Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'esercizio, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALE

Art. 26 RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI

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. 27 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. 28 NORME ABROGATE

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

Art. 29 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

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, munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO. con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto enunciante la detta affissione.

Art. 30 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

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.

Art. 31 MODULISTICA UTILE PER L'APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.

FINE

a) Costo carta in bianco:

- 1) L. 50 a foglio cm. 21 x 30
- 2) L. 100 a foglio se di dimensioni superiori

b) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto:

- 1) L. 250 a foglio

c) Diritti di ricerca e di archivio:

- 1) L. 10.000 per ogni documento ricercato se si riferisce all' anno corrente;
- 2) L. 15.000 per ogni documento ricercato se si riferisce ad anni precedenti.

IL RAGIONIERE

IL SEGRETARIO COMUNALE