



COMUNE DI ZOLLINO
PROVINCIA DI LECCE
73010 - Viale della Repubblica, 10
tel. 0836/600003
fax 0836/600645
www.comune.zollino.le.it



REGOLAMENTO COMUNALE

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 26/02/1991)

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI



Indice

Art. 1 – Oggetto	3
Art. 2 – Principi	3
Art. 3 – Soggetti attivi	3
Art. 5 – Esercizio del diritto.....	3
Art. 6 – Differimento del diritto	3
Art. 7 – Esclusione del diritto e rinvio.....	4
Art. 8 – Procedimento autorizzatorio	4
Art. 9 – Istanza del richiedente	4
Art. 10 – Istruttoria del responsabile.....	5
Art. 11 – Autorizzazione	5
Art. 12 – Silenzio – rifiuto.....	5
Art. 13 – Esercizio del diritto di esame e visione	5
Art. 14 – Esercizio del diritto del rilascio di copia	6
Art. 15 – Ricorsi	6
Art. 16 – Pubblicità	6
Art. 17 – Sanzioni.....	7
Art. 18 – Entrata in vigore.....	7



Regolamento per garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento contiene, in esecuzione dell'art.22 c.3° della L.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 svolgimento imparziale anche ai sensi e per gli effetti della specifica normativa di cui alla Legge n.142 dell'8/6/1990.

Art. 2 – Principi

Ai sensi dell'art.22 c.1 della L.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 copia è subordinata soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura di cui al successivo art.14.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata, limitando la valutazione alla motivazione apparente risultante dalla richiesta.

Art. 3 – Soggetti attivi

Salvo quanto disposto dall'art.9 della Legge n.241 del 7/8/1990;

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 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 dal provvedimento finale.

Art. 4 – Documento amministrativo

E' 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, 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 – Differimento del diritto

Secondo la valutazione discrezionale dell'autorità competente al rilascio dell'autorizzazione (come individuata nel successivo art.8) l'accesso ai documenti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, con riferimento alla lett. C) 1° comma e lett. a)b)c) e d) 2° comma del successivo art.7.



Art. 7 – Esclusione del diritto e rinvio

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

- a) Per i documenti coperti da segreto di Stato (ai sensi della L.24-10-1977 n.801 art.12).
- b) Per i documenti coperti da segreto o da divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.
- c) 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° si rinvia l'individuazione delle categorie di documenti da sottrarre all'accesso per salvaguardare le sottoelencate esigenze, ai 6 mesi successivi all'emanazione degli atti normativi di competenza del Governo di cui all'art.24 c. 2° della legge 241:

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

Art. 8 – Procedimento autorizzatorio

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 gg. 20 per l'autorizzazione e successivi gg. 10 per il rilascio di copia o visione decorrenti dal ricevimento della domanda. In relazione a istanze urgenti il termine può essere abbreviato sino al giorno successivo a quello di presentazione della domanda, a giudizio del funzionario responsabile del procedimento previo pagamento della somma di £. 10.000.

L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria è l'Ufficio di Segreteria.

Il Segretario Comunale può assegnare 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 l'unità preposta come indicata al precedente comma 3°.

L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati, o direttamente o a mezzo del servizio postale, ai soggetti richiedente l'autorizzazione e, a richiesta, a chiunque altro vi abbia interesse.

Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione è il, Sindaco o suo sostituto e/o il Segretario Comunale.

Art. 9 – Istanza del richiedente

Colui che intende visionare ed esaminare e/o a ricevere copia di singoli o più documenti amministrativi formati dal Comune o comunque rientranti nella sua disponibilità, è tenuto a presentare istanza scritta in carta semplice e in duplice esemplare, diretta al Sindaco o suo sostituto e/o al Segretario Comunale. *(Vedi art.8 c. 7° del presente Regolamento).*

La domanda è in carta semplice per l'esame e la visione; mentre è in competente bollo per il rilascio di copie per le quali la legge prescrive il bollo;

L'istanza deve contenere:

- a) Le generalità del richiedente.
- b) La firma del richiedente.



- c) L'indicazione dell'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare ed esaminare il documento e/o a ricevere copia.
- d) La precisa e puntuale indicazione del documento (o dei documenti) che si intende visionare ed esaminare e/o a riceverne copia.
- e) La durata temporale necessaria per l'esame del provvedimento.

Non sono assoggettate al bollo le domande ed il rilascio di copie richieste da Consiglieri Comunali per uso connesso all'esercizio del mandato, da partiti e da Sindacati nei casi in cui la legge *impedisce il bollo salvo, comunque, il pagamento delle spese di riproduzione solo per partiti e Sindacati.

**Sostituire la parola "impedisce" con la frase "non prescrive" (Delib. C.C. n.16 dell'11-5-1991).*

Art. 10 – Istruttoria del responsabile

Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del precedente art.8, 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, il rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazione o istanze erronee o incomplete.
- c) Cura le comunicazioni previste dall'art.8 c. 6° del presente Regolamento.
- d) Adotta, ove ne abbia la competenza ex art.8 c. 7°, il procedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'autorità competente per l'adozione.

Art. 11 – Autorizzazione

L'autorità competente a rilasciare l'autorizzazione è tenuta ad emanare il provvedimento entro il termine stabilito nel precedente art.8 c. 2°, e cioè entro gg. 20 (Venti) decorrenti dalla presentazione della domanda con diritto di misura o rilascio di copia entro i successivi 10 giorni.

Se autorizza la visione e l'esame e/o 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, ritenesse l'istanza non accoglibile adotta i relativi provvedimenti adeguatamente motivati:

- a) Di rifiuto, solo per le ipotesi tassativamente indicate nell'art.7 del presente regolamento;
- b) Di differimento per le ipotesi previste nell'art.6;
- c) Di parziale limitazione, se del caso.

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

Art. 12 – Silenzio – rifiuto

Trascorsi 30 gg. Dalla richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte da chi ne ha competenza, la richiesta si intende rifiutata, ai sensi dell'art.25 c. 4° della L.241.

Art. 13 – Esercizio del diritto di esame e visione

Nel giorno e per la durata indicati 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 (1).



(1) Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto, in data odierna, alle ore _____, dalle mani di _____ il documento (o i documenti) _____ consistenti in n. fogli _____ per la visione e l'esame. Il sottoscritto s'impegna a restituirli entro le ore _____, senza estrarne copia e senza effettuare sul singolo documento alcun segno o abrasione.

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

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

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

Art. 14 – 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, dei diritti di ricerca e di misura e del rimborso del costo di riproduzione.

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

Nel caso di ricerche laboriose e complesse i diritti di ricerca e misura sono corrisposti, su determinazione del Segretario Comunale, nella misura minima di £.1.000 per ogni atto, mediante apposizione di marca sul documento, aumentabile fino a 300 volte nel caso di ricerche di particolare laboriosità e complessità sempre previa determinazione del Segretario Comunale.

Il costo di riproduzione è corrisposto in numerario (ed annotato su apposito registro da parte del responsabile) nella misura stabilita dal D.P.C.M. 24-6-1976, come aggiornata con D.M. 9-5-1980 e cioè: £. 250 a facciata per riproduzione fino a formato di cm. 21x29,7 e £. 400 per formati superiori.

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

Art. 15 – Ricorsi

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e, nel caso previsto dall'art.12, è dato ricorso, nel termine di gg. 30, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro gg. 30 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. 16 – Pubblicità

Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità 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. 17 – 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. 18 – 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.

Tutte le disposizioni regolamentari precedenti in contrasto con il presente regolamento devono intendersi espressamente abrogate.

Il presente Regolamento:

1. è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 26/02/1991 con atto n.14;
2. è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 25/03/1991 al 09/04/1991, senza opposizioni;
3. è stato approvato dal Comitato Regionale di Controllo il 16/04/1991 al n.4930/2;
4. è stato pubblicato, per la seconda volta, ai sensi dell'art.62, 3° comma del T.U.L.P.S. e successive modificazioni, per quindici giorni consecutivi dal 22/04/1991 al 05/05/1991;
5. è entrato in vigore il 16/05/1991;
6. è stato inserito nella "Raccolta dei Regolamenti Comunali" il 16/05/1991.

Data 16/05/1991

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO
Dott. Guido DE MAGISTRIS
Firmato all'originale