

COMUNE DI COSTIGLIOLE SALUZZO

PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO

PER GARANTIRE L'APPLICAZIONE DEI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI AI SENSI DELL'ART.22, COMMA 3° DELLA LEGGE 241 DEL  
07.08.1990 E D.P.R. 27.6.1992 N. 352.



# 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 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 svolgimento imparziale.

## ART.2 - Principi

Ai sensi dell'art.22 c.1° della L.241, il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune é riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia é subordinata soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

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 é 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 é 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 ottobre 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.

L'Amministrazione Comunale individuerà con successivo Regolamento, le categorie dei documenti da sottrarre all'accesso nel rispetto delle disposizioni indicate dall'art. 24 comma 4 della Legge 241/90 e dall'art. 8 del D.P.R. 352/92, per salvaguardare le sottoindicate esigenze:

- 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 amministrativo a visionare ed esaminare e/o ricevere copie dei documenti amministrativi consta delle seguenti fasi:

- a) istanza motivata del richiedente.
- b) istruttoria da parte del funzionario responsabile.
- c) emanazione del provvedimento di autorizzazione.

#### 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 nel 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 la propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta ove provenga dalla Pubblica Amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato.

Il termine entro il quale il procedimento si deve concludere è stabilito, per le richieste informali, consistenti in semplici visioni agli atti (deliberazioni, contratti, concessioni edilizie e comunque tutti i documenti di facile accesso o che non richiedono ricerche d'archivio), nel seguente modo:

- immediatamente e senza formalità la richiesta è accolta nei casi suindicati;
- entro cinque giorni dalla richiesta qualora comporti ricerca di archivio, ricerca di più atti o consultazioni di più pratiche inerenti lo stesso oggetto, estrazione di copie.

#### ART. 10 - 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, in base alle informazioni ricevute o alla documentazione fornita o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale con le modalità di cui ai successivi articoli.

Al di fuori dei casi indicati al comma precedente, il richiedente può sempre presentare richiesta formale sia di consultazione, di visione e di rilascio di copie con le formalità di cui agli articoli successivi.

#### ART. 11 - Istanza del richiedente in via formale

Colui che intende visionare ed esaminare o ricevere copia di singolo o più documenti amministrativi formati dal Comune o comunque rientranti nella sua disponibilità, nei casi in cui non è possibile l'accesso informale, è tenuto a presentare istanza scritta in carta semplice e in duplice esemplare diretta all'ufficio competente.

La domanda deve essere presentata in carta semplice per l'esame e la visione, mentre in competente bollo per il rilascio di copie autenticate.

L'istanza deve contenere:

- a) le generalità del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza e domicilio);
- b) indicazione dell'interesse, anche indiretto, che il richiedente ha per visionare ed esaminare il documento e/o ricevere copia;

- c) la precisa e puntuale indicazione del documento (o dei documenti) che si intende visionare ed esaminare e/o ricevere copia;
- d) la durata della visione;
- e) la firma del richiedente.

#### ART. 12 - Termine per il rilascio dell'autorizzazione

L'autorizzazione alla visione e al rilascio di copie deve essere rilasciata entro trenta giorni dalla presentazione della domanda o della richiesta fatta all'ufficio competente.

In relazione a istanze urgenti il termine può essere abbreviato fino a quindici giorni a quello di presentazione della richiesta a giudizio del funzionario responsabile del procedimento.

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

Il funzionario dell'unità organizzativa assegna, di volta in volta, a sé o ad altro dipendente l'istruttoria della domanda.

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

Competente ad adottare i provvedimenti di autorizzazione è il responsabile dell'ufficio in cui sono depositati gli atti, in mancanza del responsabile dell'ufficio il Segretario Comunale e in assenza del Segretario il Sindaco.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'istruttore, entro dieci giorni dalla richiesta, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, a mezzo postale o altro mezzo idoneo.

Il termine del procedimento incomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata o alla presentazione di documenti integrativi.

#### ART. 13 - Istruttoria del responsabile

Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del precedente art. 8, ricevuta l'istanza adotta i seguenti provvedimenti:

- a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione;
- b) chiede, se del caso, il rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazione o istanze erranee o incomplete;
- c) individua gli atti facenti parte del procedimento oggetto della richiesta di visione o di estrazione di copia;
- d) verifica la rispondenza degli atti oggetto della richiesta o di estrazione di copia alla sussistenza dei requisiti previsti dalla legge 241/90 e all'interesse da parte del richiedente;

- e) cura le comunicazioni previste dall'art.8 c.6° del presente Regolamento.
- f) adotta, ove ne abbia la competenza ex art.8 c.7°, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'autorità competente per l'adozione.

#### ART.14 - Autorizzazione

L'autorità competente a rilasciare l'autorizzazione é tenuta ad emanare il provvedimento entro il termine stabilito nel precedente art.8 c.2°, e cioé entro trenta giorni decorrenti dalla presentazione della domanda, con diritto di visura o rilascio copia entro i successivi 10 giorni.

Se autorizza la visione e l'esame e/o il rilascio di copia é 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 cui al precedente art.8 - 3° comma.

#### ART.15 - 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.16 - 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.

Il cittadino autorizzato effettuerà la visione e l'esame nell'apposito 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.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 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 visura e del rimborso del costo di riproduzione.

L'imposta di bollo é 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 £.2.000 per ogni documento richiesto mediante apposizione di marca sul documento. Per le richieste che comportano ricerche complesse e laboriose, da 10 a 20 volte tale costo, dietro determinazione del dirigente dell'ufficio o del Sindaco.

Il costo di riproduzione é corrisposto in numerario (ed annotato su apposito registro da parte del responsabile) nella misura stabilita nel D.P.C.M. 24.6.1976, come aggiornata con D.M. 9.5.1980 e cioè £.250 a facciata per riproduzione fino al formato di cm.21 x 29,7 e £.400 per formati superiori.

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

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

## ART.18 - Ricorsi

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e, nel caso previsto dall'art.12, é dato ricorso, nel termine di giorni 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.

La decisione del Tribunale é appellabile, entro 30 giorni 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.19 - 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 documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ex art.22 c.3° della L.241.



ART.20 - 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. 21 - 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.

\*\*\*\*\*



Il presente Regolamento:

- 1) é stato deliberato dal Commissario Straord.nella seduta del \_\_\_\_\_  
con atto n. \_\_\_\_\_;
- 2) é stato pubblicato all'Albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
senza opposizioni;
- 3) é stato approvato dal Comitato Regionale di Controllo il \_\_\_\_\_  
al n. \_\_\_\_\_;
- 4) é 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 consecuti-  
tivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;
- 5) é entrato in vigore il \_\_\_\_\_.

data \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
- Dott. Alessandro OLIVA -

