



COMUNE DI RIO MARINA

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE
DAL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 8 del 23 febbraio 1997

**Capo I^
Norme generali**

- ART. 1 - Finalità
- ART. 2 - Oggetto
- ART. 3 - Ambito di applicazione
- ART. 4 - Pubblicità

**Capo II^
Modalità di accesso e misure organizzative**

- ART. 5 - Diritto di accesso
- ART. 6 - Accesso informale
- ART. 7 - Accesso formale
- ART. 8 - Presentazione delle domande
- ART. 9 - Tariffe
- ART. 10 - U.R.P.I.
- ART. 11 - Termini
- ART. 12 - Accoglimento
- ART. 13 - Rilascio copie estratti
- ART. 14 - Casi particolari
- ART. 15 - Casi di esclusione
- ART. 16 - Non accoglimento e differimento
- ART. 17 - Raccolta di documenti
- ART. 18 - Informazioni contenute in strumenti informatici

**Capo III^
Disposizioni finali**

- ART. 19 - Casi non disciplinati
- ART. 20 - Norme abrogate
- ART. 21 - Entrata in vigore
- ART. 22 - Pubblicità
- ART. 23 - Modulistica / Semplificazioni
- ART. 24 - Norma finale e transitoria

CAPO I[^] NORME GENERALI

Articolo 1 Finalità

L'Amministrazione garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente Regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività svolta dall'Ente, ai dati dei quali è in possesso ai fini dell'attività amministrativa ancorché si riferiscano ad attività poste in essere dalla U.S.L., Consorzi, Comunità Montana, Società a partecipazione comunale e dai Concessionari di pubblici servizi per conto del Comune.

Articolo 2 Oggetto

A) Il presente Regolamento disciplina :

- le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità all'art. 24 della legge 07.08.1990 n[^] 241 di seguito solo nominata come "241";
- l'organizzazione degli Uffici per l'attuazione del diritto di accesso di cui all'art. 22 - comma 3^o della legge 241;

B) il presente Regolamento disciplina anche l'esercizio del diritto del cittadino ad una informazione chiara sugli atti e provvedimenti amministrativi come previsto dall'art. 7 - commi 3, 4 e 5 della legge 241/90.

Articolo 3 Ambito di applicazione

Tutti i cittadini singoli ed associati, i soggetti, anche extra - comunitari, che per motivi di lavoro o di studio operino sul territorio comunale, e tutti coloro che comunque anche per il turismo abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, hanno diritto di accesso.

Il diritto si esercita in ogni fase del procedimento amministrativo.

Articolo 4 Pubblicità

Al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità della propria azione, l'Amministrazione rende pubblica, con mezzi idonei e ed attraverso un linguaggio semplice, l'attività amministrativa comunale, in particolare quella riferita a :

- a) dati di natura economica , pianificazione e destinazione delle risorse finanziarie, di dati relativi ai costi di
- b) gestione dei servizi ed al loro andamento in rapporto ai vincoli di spesa;
- c) i criteri, le modalità cui essa si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi di qualsiasi genere a persone ed Enti, pubblici e privati;
- d) criteri e modalità per lo svolgimento dei pubblici concorsi, composizioni delle commissioni giudicatrici ove ciò non sia previsto dalla legge;
- e) criteri e modalità di appalti, elenco delle ditte invitate e di quelle partecipanti, ditta vincitrice, sistema di aggiudicazione prescelto;
- f) criteri e modalità per la fornitura di beni e servizi;

g) i dati relativi alla vivibilità nel suo complesso, compresi quelli relativi all'inquinamento ambientale ed acustico, la potabilità delle acque destinate al consumo umano. L'igiene del territorio

CAPO II^ MODALITA' DI ACCESSO E MISURE ORGANIZZATIVE

Articolo 5 Diritto di accesso

Tutti i cittadini di cui all'art. 3 hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi relativi a :

- a) provvedimenti approvati dalla Giunta Municipale e dal Consiglio Comunale, anche se non
- b) ancora esecutivi;
- c) ordinanze sindacali;
- d) tutti gli atti e documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicazione;
- e) verbali degli organi collegiali;
- f) direttive, circolari, istruzioni;

E' da intendersi che il diritto di accesso è esteso a tutti gli atti istruttori e/o richiamati, norme di legge e quant'altro non escluso da leggi speciali o dal presente Regolamento.

Articolo 6 Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta all'apposito Ufficio di cui agli articoli che seguono, o all'Ufficio competente all'atto conclusivo del procedimento.

La richiesta, anche verbale. Deve specificare in maniera chiara l'atto richiesto o fornire elementi che ne consentano l'identificazione. L'interessato deve far constatare la propria identità e la motivazione della richiesta.

Ove necessario l'interessato può farsi rappresentare in forme idonee.

Il responsabile di cui al comma 1 annota sinteticamente i dati sopra descritti.

La richiesta informale deve riguardare documenti ed atti in corso di pubblicazione, atti contenuti nelle raccolte di cui in appresso o di facile consultazione.

La richiesta informale viene immediatamente esaminata e si conclude con le modalità del caso (rilascio copia, esibizione documenti, visione, acquisizione notizie e/o informazioni).

Articolo 7 Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sui poteri di rappresentanza, sulla sussistenza

dell'interesse o sull'accessibilità dell'atto richiesto, il richiedente è invitato a presentare istanza formale.

Il richiedente stesso può in ogni caso scegliere l'istanza formale.

Della richiesta formale è sempre rilasciata ricevuta ai fini dell'eventuale ricorso al Giudice Amministrativo.

La richiesta formale viene formulata di norma sugli appositi moduli forniti dall'Amministrazione.

Essa deve in ogni caso contenere:

- a) generalità ed indirizzo del richiedente;
- b) indicazione dei documenti richiesti od elementi utili ad identificarli;
- c) specificazione se la copia eventualmente richiesta deve essere rilasciata in bollo;
- d) data e firma.

Articolo 8 Presentazione delle domande

L'Ufficio competente a ricevere le istanze è l'Ufficio Protocollo, che ne trattiene una copia per inserirla nel registro cronologico.

Nella ricevuta deve essere indicato l'ufficio cui la richiesta verrà inoltrata per competenza.

Articolo 9 Tariffe

La richiesta di accesso comporta il pagamento delle spese di riproduzione e dei diritti fissati dalla Giunta Municipale, salvo quanto disposto dalla legge in materia di rilascio di copie autentiche in bollo.

L'esame dei documenti è gratuito.

Per il rilascio di copie, la Giunta Municipale fisserà una speciale tariffa in relazione al disposto dell'art. 25 della Legge 241/90, tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

a) rimborso costi di riproduzione :

- per ogni foglio fino a cm 21 x 29,7;
- per ogni foglio di dimensioni superiori;

b) diritti di ricerca :

- per l'anno corrente
- per l'ultimo decennio
- oltre il decennio

c) diritti di visura fissi

Alla riscossione di spese e diritti provvede l'Ufficio Economato, secondo le disposizioni dell'apposito regolamento.

Viene del pari costituito presso l'Ufficio Economato il fondo spese per eventuali bolli.

Articolo 10 U.R.P.I.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) è anche Ufficio Informazioni ai fini dell'accesso (U.R.P.I.).

Tale Ufficio ha il compito di fornire tutte le informazioni necessarie al corretto e tempestivo esercizio del diritto di accesso, facilitando anche l'individuazione degli atti e dei documenti.

All'Ufficio ogni unità organizzativa è tenuta a fornire tutti gli elementi connessi alle finalità di cui sopra.

Articolo 11 Termini

Il procedimento d'accesso deve concludersi nei termini di cui all'art. 25 della Legge 241/90 e cioè trenta giorni decorrenti dalla data risultante dal protocollo.

Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il termine si interrompe previa comunicazione all'interessato da effettuarsi a mezzo raccomandata A/R od altro mezzo idoneo, compreso il messaggio facsimile con avviso di avvenuta ricezione, entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza.

Il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento dei chiarimenti e/o integrazioni.

Qualora la richiesta, ai sensi dell'art. 10 della Legge 241/90, venga presentata in connessione ad uno specifico provvedimento amministrativo, possono essere chiesti termini inferiori in relazione ai tempi del procedimento principale.

Articolo 12 Accoglimento

L'atto formale di accoglimento deve indicare:

- a) Ufficio competente
- b) nome del funzionario responsabile e del suoi sostituto
- c) la sede e gli orari dove l'interessato dovrà rivolgersi

L'esame dei documenti o quant'altro necessario avviene presso l'Ufficio di cui sopra o presso l'U.R.P.

E' vietato asportare documenti, imbrattarli o comunque alterarli o danneggiarli, ferma restando l'applicazione di norme penali ai sensi dell'art. 351 del Codice Penale.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere ciò di cui prende visione.

Articolo 13

Rilascio copie estratti

E' data facoltà agli interessati di richiedere, in luogo della copia integrale, estratti dei documenti. Tuttavia, tenuto conto che di norma vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, nonché l'indicazione delle pagine omesse.

Articolo 14

Casi particolari

Il diritto di accesso ad informazioni sullo stato dell'ambiente, previsto dall'art. 14 - comma 3 della Legge 349/86, si prescrive nel termine ordinario di dieci anni ed è norma speciale rispetto al diritto disciplinato dalla Legge 241/90.

La sua violazione costituisce reato di cui all'art. 328 del Codice Penale.

La libera visione degli atti relativi alle concessioni edilizie è regolata dall'art. 31 - comma 9 della L. 1150/42 e successive modificazioni.

Articolo 15

Casi di esclusione

Fatte salve le ipotesi di segreto previste dalle leggi sono sottratti all'accesso:

- a) progetti e cartografie di edifici adibiti a caserme ed installazioni militari;
- b) progetti relativi ad edifici destinati ad attività di credito;
- c) provvedimenti relativi all'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- d) elenchi di coloro che sono sottoposti alle sanzioni della c.d. normativa antimafia;
- e) notizie relative alla vita privata dei cittadini;
- f) cartelle sanitarie del personale dipendente e le parti dei fascicoli personali contenenti notizie strettamente private;
- g) provvedimenti relativi al T.S.O. (trattamento sanitario obbligatorio);
- h) pareri relativi a procedimenti non ancora conclusi, ad eccezione se a richiederli sia il diretto interessato;

Resta applicabile l'art. 8 del D.P.R. 352/92.

Articolo 16

Non accoglimento e differimento

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento del diritto di accesso devono sempre essere motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla norma specifica di legge o del presente Regolamento che li disciplina. In particolare il differimento è disposto:

- a) dove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi in appresso specificati:
 - 1) per salvaguardare la riservatezza, anche dell'Amministrazione, nella fase preparatoria del provvedimento in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Del differimento è sempre indicata la durata prevista. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di competenza del Sindaco o suo delegato, anche funzionario.

Sono soggetti al differimento di cui alla lettera A) :

- 1) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino all'approvazione della graduatoria finale;

2) gli atti relativi all'istruttoria delle gare di appalto fino a che non sarà dato corso all'aggiudicazione.

Articolo 17 **Raccolta di documenti**

L'U.R.P.I. curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, di:

- Regolamenti Comunali
- Tariffe delle imposte e tasse dei servizi comunali
- Concessioni, autorizzazioni e licenze

Lo stesso Ufficio curerà la raccolta delle leggi e dei testi normativi (circolari, regolamenti ecc) richiamate nei documenti interessati alle richieste di accesso.

Articolo 18 **Informazioni contenute in strumenti informatici**

Nel caso di richiesta di copia di supporti contenenti dati informatizzati da parte di soggetti che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ove venga accolta istanza formale, come descritto nei precedenti articoli, l'interessato produrrà un supporto magnetico sigillato accollandosi le spese di riproduzione.

Ogni settore che li detiene è tenuto, a scadenze periodiche, a duplicare i supporti contenenti dati informatizzati.

Le copie verranno custodite presso un locale inaccessibile al pubblico ed utilizzate sotto la responsabilità del funzionario dell'Ufficio Economato.

CAPO III^A **DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 19 **Casi non disciplinati**

Per i casi non previsti dal presente Regolamento così come per le procedure non disciplinate si applicano le norme in vigore al momento per le Amministrazioni statali

Articolo 20 **Norme abrogate**

A far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni con esso contrastanti.

Articolo 21 **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuto controllo da parte del CO.RE.CO ed alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi con gli estremi dell'avvenuto controllo.

Art. 22 **Pubblicità**

Del presente regolamento, che verrà inserito nella raccolta di cui all' art. 17, tutti i cittadini possono prendere visione in ogni momento ed ottenerne copia previo pagamento della tariffa determinata dalla Giunta Municipale.

Articolo 23
Modulistica / Semplificazione

Per rendere più semplici gli adempimenti dei funzionari e dei cittadini e per ridurre al minimo le operazioni necessarie, gli Uffici dipendenti faranno uso della modulistica appositamente predisposta .

Articolo 24
Norma finale e transitoria

Al fine di non ledere interessi rilevanti dei cittadini, le norme contenute nel presente Regolamento trovano applicazione anche in pendenza degli adempimenti di cui all'articolo 21 .