



COMUNE DI ORTIGNANO RAGGIOLO
(PROVINCIA DI AREZZO)

Via Provinciale 4 - 52010 Ortignano Raggiolo (AR)
Tel. 0575.539214 Fax 0575.539369
E-MAIL: ortignanoraggiolo@casentino.toscana.it

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - LEGGE
N. 241/90

E

DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEI CITTADINI - LEGGE
N. 142/90

Approvato con atto C.C. n. 47 del 18.09.1997
Modificato con atto C.C. n. 53 del 21.10.1997

INDICE:

CAPO I – NORME GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

CAPO II – MODALITA' PER L'ACCESSO

ART. 3 – PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

ART. 4 – ACCESSO INFORMALE

ART. 5 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

ART. 6 - ESAME DEI DOCUMENTI

ART. 7 – RICHIESTA DI ACCESSO-CONTENUTO

ART. 8 – PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA FORMALE

ART. 9 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART. 10 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

ART. 11 – DIVIETO DI PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI ORIGINALI

ART. 12 – RESPONSABILITA' A CARICO DEI CITTADINI

CAPO III – DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

ART. 13 – DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

ART. 14 – NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA-DIFFERIMENTO

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 15 – RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI

ART. 16 – CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

ART. 17 – RICORSO AVVERSO DETERMINAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

ART. 18 – NORME ABROGATE

ART. 19 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

ART. 20 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

ART. 21 – MODULISTICA UTILE PER L'APPLICAZIONE DEL PRESENTE
REGOLAMENTO

CAPO I

NORME GENERALI

ART. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina:

- le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990 n. 241.

2. Il presente Regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "diritto di accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

ART. 2 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle abituali mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

CAPO II

MODALITA' PER L'ACCESSO

ART. 3 - Pubblicazione degli atti

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per gli altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

ART. 4 - Accesso informale

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

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

3. Ai fini documentativi, gli elementi richiesti al comma 2) del presente articolo, vanno indicati nell'apposita scheda predisposta dall'Amministrazione, allegata al presente regolamento.

4. La richiesta è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altre modalità idonee.

ART. 5 - Procedimento di accesso formale

1. 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 sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, che l'Ente valuterà e, ove sussistano i presupposti, rilascerà il documento richiesto non oltre trenta giorni dalla ricezione della domanda. La domanda per l'accesso formale dovrà prevedere gli estremi previsti dall'art. 4, comma 2, del presente regolamento.

2. L'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta della richiesta di accesso.

ART. 6. Esame dei documenti - Rilascio di copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio delle copie dei documenti, troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241, la speciale tariffa che la giunta comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

a) rimborso costi di riproduzione:

- per ogni foglio fino a cm. 21 per 29,70
- per ogni foglio di dimensioni superiori

b) diritti di ricerca per ogni documento:

- dell'anno corrente
- dell'ultimo decennio
- oltre il decennio

c) diritti di visura

salve le disposizioni in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2), nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale regolamento disciplinante il servizio di economato.

ART. 7 - Richiesta di accesso - Contenuto

1. La richiesta di accesso dovrà essere fatta a mezzo di moduli forniti gratuitamente dall'Amministrazione, allegati al presente regolamento.

2. Le richieste in ogni caso devono contenere gli elementi indicati dall'art. 4.

ART. 8 - Presentazione della richiesta formale

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'ufficio protocollo.
2. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
3. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto all'art. 6.
4. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

ART. 9 - Procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990 n. 241, decorrenti dalla presentazione al protocollo, della richiesta o della ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 4 del precedente art. 8.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata.
4. Ai sensi dell'art. 7, comma 4, della legge 7 agosto 1990 n. 241, il dipendente dell'ufficio interessato è responsabile del procedimento.

ART. 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a trenta giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, del personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti 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 essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

ART. 11 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del personale incaricato, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 10, comma 3.

ART. 12 - Responsabilità a carico dei cittadini

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO III

DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

ART. 13 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, nonché tutti quei documenti ai quali il divieto di accesso è previsto dalla legge o dai regolamenti.

2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 14:

a) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
b) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

ART. 14 - Non accoglimento della richiesta - Differimento

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 13, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Sindaco.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 15 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

1. 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. 16 - Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per tutti 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. 17 - Ricorso avverso determinazioni dell'Amministrazione

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 3, art. 9 del presente regolamento, gli interessati possono proporre ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro trenta giorni 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 trenta 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. 18 - Norme abrogate

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

ART. 19 - Entrata in vigore del presente Regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo a parte del competente organo regionale di controllo (CO.RE.CO) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione.

ART. 20 - Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente regolamento a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, sarà a tenuta a disposizione del pubblico affinché ne possa prendere visione in ogni momento.

ART. 21 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. 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 approvata, allegata al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale.

ALLEGATO N. 1

SCHEDA PER L'ACCESSO INFORMALE ai documenti amministrativi

L'anno _____ il giorno _____ del mese _____ alle ore

_____, avanti a me _____ dipendente del Comune di
Ortignano Raggiolo (AR), titolare dell'ufficio _____, si è presentato il Sig.
_____ nato a _____ il
_____ residente in _____ a _____ il quale
richiede visione e/o copia degli atti appresso indicati.

Agli effetti dell'art. 4 del vigente regolamento comunale per l'accesso ai
documenti amministrativi, il Sig. _____ dichiara quanto segue:

- interesse connesso all'oggetto della richiesta: _____

- motivo della richiesta: _____

- documenti richiesti per la visione: _____

- documenti richiesti in copia: _____

IL DIPENDENTE INCARICATO

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, vista la dichiarazione sopra
riportata e considerata la stessa integralmente conforme alla propria volontà, con la presente, riceve
in data odierna i documenti ivi specificati in visione e/o copia.

Lì, _____

IL RICEVENTE _____

ALLEGATO N. 2

SCHEDA PER L'ACCESSO FORMALE ai documenti amministrativi

All'Ill.mo Sig. Sindaco
del Comune di Ortignano Raggiolo (AR)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ residente a _____ Via/Piazza
_____, documento di identificazione _____,
chiede a codesta Spett. le Amministrazione la visione e/o copia dei documenti appresso indicati.

A tal fine dichiara:

- interesse connesso all'oggetto della richiesta: _____

- poteri rappresentativi : _____

- motivo della richiesta: _____

- documenti richiesti in visione: _____

- documenti richiesti in copia: _____

Lì, _____ IL RICHIEDENTE _____

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, dichiara di ricevere in data odierna in visione e/o copia i documenti richiesti con la nota sopracitata.

Lì, _____ IL RICEVENTE _____

ALLEGATO N. 3

SCHEDA DI ATTO DI ACCOGLIMENTO di richiesta di accesso

VISTA la richiesta di accesso del _____ prot. n. _____ inoltrata dal Sig. _____ tendente ad ottenere la visione e/o copia dei documenti ivi indicati,

SI ACCOGLIE

la richiesta di accesso per i seguenti documenti: _____

Si respinge la richiesta di accesso per i seguenti documenti: _____

e per il seguente motivo: _____

La visione degli atti oggetto dell'atto di accoglimento di accesso può essere eseguita presso l'ufficio _____ del Comune di _____ dalle ore _____ alle ore _____ dei giorni _____ e comunque non oltre trenta giorni dal ricevimento della presente, secondo le modalità previste dal regolamento vigente.

Le copie e la visione dei documenti amministrativi sono subordinate al pagamento degli importi dovuti ed approvati dall'Amministrazione comunale.

Lì, _____

ALLEGATO N. 4

SCHEDA DI NON ACCOGLIMENTO della richiesta di accesso

VISTA la domanda del _____ prot. n. _____ presentata dal Sig. _____ tendente ad ottenere l'accesso e/o copie dei documenti ivi indicati,

VISTO il Regolamento e la normativa vigente

NON SI ACCOGLIE

la richiesta sopracitata per il seguente
motivo: _____

La S.V. potrà proporre ricorso al presente provvedimento nel termine di trenta giorni al Tribunale
Amministrativo Regionale.

Lì, _____

ALLEGATO N. 5

SCHEDA DI DIFFERIMENTO di richiesta di accesso

VISTA la domanda del _____ prot. n. _____ presentata dal Sig.

_____ tendente ad ottenere l'accesso e/o copie dei documenti ivi indicati,

VISTO il Regolamento e la normativa vigente,

ACCOGLIE

la richiesta di accesso in visione e/o copie per i seguenti
documenti: _____

subordinamente al pagamento degli importi dovuti, approvati dall'Amministrazione comunale.

DIFFERISCE

la visione e/o rilascio copie dei seguenti
documenti: _____

per il seguente motivo: _____

secondo le seguenti modalità: _____

Lì, _____