



Città di Lecce

***Regolamento per l'accesso
ai documenti amministrativi***

Allegato alla Deliberazione del C.C. n. 167 del 21.12.1992

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Art. 22, comma 3 Legge n. 241/1990 – D.P.R. n. 352/1992)

Artt. 25 26 dello Statuto del Comune.

Art.1

OGGETTO

1) Il presente regolamento contiene, in esecuzione dell'art.22, comma 3, della Legge 7.8.1990, n.241, del D.P.R. 27.6.1992, n.352, ed in relazione a quanto disposto dagli articoli 25 e 26 dello Statuto, le misure organizzative idonee a garantire l'attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale.

Art. 2

PRINCIPI

1) Ai sensi dell'art.22, comma 1, della Legge 241/90 e dell'art.2 del D.P.P. 352/1992, il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2) Il diritto di accesso si esercita anche nei confronti degli Enti ed aziende dipendenti, nonché dei concessionari di pubblici servizi.

3) L'esame dei documenti è gratuito.

4) Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché al pagamento dei diritti di ricerca e di visura.

5) La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

Art. 3

SOGGETTI ATTIVI

1) Sussiste interesse giuridicamente rilevante tutte le volte che un interesse soggettivo risulti tutelato in qualche modo dall'ordinamento.

2) 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 del provvedimento finale.

Art. 4

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1) E' considerato documento amministrativo, secondo la definizione data dall'art.22, comma 2, della Legge 241/1990, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 5

ESERCIZIO DEL DIRITTO

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

2) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante:

- a) visione ed esame dei documenti;
- b) estrazione di copia.

3) Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici o telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

4) La consultazione dei documenti di cui al comma precedente ha luogo presso l'Ufficio Archivio e presso l'Ufficio del CECOM a seconda delle caratteristiche degli stessi documenti. Gli uffici predetti adotteranno adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici.

Art. 6

ACCESSO INFORMALE

1) Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio del Comune competente a formare l'atto conclusivo di 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 e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso

all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4) La richiesta, ove pervenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 7

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgono 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.

2) 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.

3) La richiesta formale deve essere presentata in carta semplice e in duplice esemplare, diretta al Sindaco.

4) La domanda è in carta semplice per l'esame e la visione del documento richiesto; è in competente bollo per il rilascio di copie.

5) L'istanza deve contenere:

a) le generalità del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio);

b) la firma del richiedente;

c) l'indicazione dell'interesse che ha il richiedente a visionare ed esaminare il documento e/o a riceverne 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.

6) L'unità operativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati, o direttamente o a mezzo del servizio postale, ai soggetti richiedenti l'accesso ai documenti e, a richiesta, a chiunque altro abbia interesse.

- 7) La richiesta formale presentata al Comune, ma concernente altra amministrazione nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dallo stesso Comune immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
- 8) Al procedimento di accesso formale si applica la disposizione contenuta nel comma 4 dell'art.6.
- 9) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art.25, comma 4, della Legge n.241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla recezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 4 dell'art.6.
- 10) Trascorsi 30 giorni dalla richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte di chi ne ha competenza, la richiesta si intende rifiutata.
- 11) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la recezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- 12) Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità operativa competente a formare l'atto ed a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentari, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 8

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

- 1) La richiesta di accesso viene accolta dal dirigente dell'unità operativa competente a formare l'atto, od a detenerlo stabilmente, in relazione a quanto previsto all'art.87 dello Statuto del Comune. Questi autorizza la visione e l'esame e/o il rilascio di copia dei documenti.
- 2) L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui il diritto di visione può essere esercitato, o nel quale si riceverà copia dei documenti, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
- 3) L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche :a facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
- 4) L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

5) 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.

6) 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.

7) La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art.25 della legge n.241/1990, e richiamati al comma 4 dell'art.2 del presente regolamento, con le seguenti modalità:

l'imposta di bollo è corrisposta, nella misura vigente al momento del rilascio, mediante applicazione della marca sul documento, una ogni 4 cacciate o frazioni residue;

- i diritti di ricerca e visura sono corrisposti, nella misura di L. _____ per ogni facciata, mediante apposizione di marca sul documento;

- il costo di riproduzione è 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 L.250 a facciata per riproduzione fino al formato di cm.21x29,7, e L.400 per formati superiori.

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

- Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

8) L'atto di accoglimento può essere riferito anche all'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici che vanno salvaguardate dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

9) L'Ufficio del Difensore Civico, di cui all'art.37 dello Statuto del Comune, fornirà al pubblico tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi. Le stesse informazioni saranno fornite dagli uffici delle unità operative competenti a formare l'atto ed a detenerlo stabilmente.

Art. 9

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24, comma 4, della legge n.241/1990, alle circostanze di

fatto per cui la richiesta non può essere a così come proposta.

Art. 10

DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1) Il Dirigente competente al rilascio dell'atto di accoglimento della richiesta di accesso, così come individuato nel comma 1 dell'art.8, ha facoltà di differire l'accesso ai documenti, ove sia necessario assicurare a temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 2, della legge n.241/1990, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 11

DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1) Il diritto di accesso è escluso, secondo quanto previsto dall'art.24, commi 1 e 6 della legge 241/1990, e dall'art.8 del D.P.R. 27.6.1992, n.352, nei seguenti casi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art.12 della legge 24 ottobre 1977, n.801, dalla divulgazione dei documenti amministrativi possa derivare una lesione specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e 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 al Comune 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.

2) Il Comune individuerà con apposito regolamento, da emanarsi entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le categorie di documenti da esso formati o comunque rientranti nella sua disponibilità, sottratti all'accesso per la salvaguardia delle esigenze di cui all'art.24, comma 2, della legge n.241/1990, e specificate nel presente articolo.

3) I documenti concernenti informazioni connesse agli interessi sopraindicati, sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tal fine il regolamento di cui al comma 2, fissa, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

4) In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

5) Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei regolamenti, degli atti amministrativi generalità, di pianificazione e di programmazione.

ART. 12

RICHIESTA DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle Amm.ni-Ass.ni e Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART. 13

RICORSI

1) Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dall'art.7, comma 10, è dato 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.

2) 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 di cui al comma 1.

3) In caso di totale parziale accoglimento del ricorso, il giudice amministrativo sussistendone i presupposti ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Art. 14

ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

- 1) Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, il Comune istituisce archivi automatizzati delle richieste di accesso.
- 2) Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al relativo corso.
- 3) I dati contenuti nei singoli archivi periferici del Comune confluiscono in un archivio centralizzato collegato telematicamente con gli uffici centrali e periferici per l'accesso diretto ai dati.
- 4) A tal fine il Comune costituisce uffici centrali e periferici contenenti le informazioni relative ai singoli procedimenti amministrativi, nonché un archivio centralizzato contenente i dati legislativi e normativi relativi ai procedimenti di competenza.
- 5) Gli archivi devono essere compatibili con quello generale costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità all'atto di indirizzo e di coordinamento del Presidente del Consiglio dei Ministri, di cui al comma 6, art.11, del D.P.R. n.352/1992.
- 6) In attesa che il Comune provveda a realizzare gli archivi automatizzati, sono costituiti appositi archivi cartacei contenenti le stesse informazioni.

Art. 15

DISCIPLINA TRANSITORIA

- 1) Nelle more dell'adozione del regolamento di cui all'art. 11, comma 2, concernente le categorie dei documenti da sottrarre all'accesso, e, in ogni caso, non oltre sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, il diniego di accesso può essere opposto dal Sindaco, quale rappresentante legale del Comune, ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 352/1992.
- 2) Decorso il termine di sei mesi di cui al comma 1, l'accesso non può essere negato se non nei casi previsti dalla legge.

Art. 16

PUBBLICITA'

- 1) 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.

2) Sarà data altresì comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ex art. 27 della legge n. 241/1990.

Art.17

SANZIONI

1) Nel caso di inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento verrà applicata la sanzione amministrativa prescritta nell'art. 106 del T:U:L:C: 3/3/1934 n. 383, come modificato dagli artt. 9 della legge n. 530/1947 e 3 della legge 317/1967, nella misura prevista dall'art. 113 della legge 689/1981.

Art. 18

ENTRATA IN VIGORE

1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di scadenza della seconda pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, dopo l'espletamento del controllo, ai sensi dell'art. 106, comma 3, dello Statuto.