

COMUNE DI MONDAINO
Provincia di Rimini

**Regolamento Comunale per l'esercizio
del diritto d'accesso ai documenti
amministrativi**

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 25.11.2003)

INDICE

Art. 1	Oggetto
Art. 2	Principi
Art. 3	Soggetti attivi
Art. 4	Documento Amministrativo
Art. 5	Esercizio del diritto
Art. 6	Provvedimenti che possono essere visionati
Art. 7	Differimento del Diritto
Art. 8	Esclusione del diritto e rinvio
Art. 9	Accesso Informale
Art. 10	Accesso Formale
Art. 11	Procedimento Autorizzato
Art. 12	Istanza del Richiedente
Art. 13	Istruttoria del Responsabile
Art. 14	Autorizzazione
Art. 15	Silenzio Rifiuto
Art. 16	Esercizio del Diritto di Esame e Visione
Art. 17	Esercizio del Diritto del Rilascio di Copia
Art. 18	Ricorsi
Art. 19	I Consiglieri Comunali
Art. 20	Pubblicità
Art. 21	Sanzioni
Art. 22	Entrata in vigore

Art. 1
OGGETTO

1. Il presente Regolamento contiene, in esecuzione dell'art. 22 c. 3° della legge 07.08.1990, 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

1. Ai sensi del l'art. 22 c.1 della legge 241, il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. L'esame dei documenti è gratuito.
3. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonchè i diritti di ricerca e di visura.
4. 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. Pertanto il diritto di accesso è riconosciuto:
 - a) Ai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici;
 - b) Ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento;
 - c) Ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento finale.

Art. 4
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. E' considerato documento amministrativo secondo la definizione data dall'art. 22, comma 2, della L. 241/90, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie di contenuto di atti anche interni formati dal Comune e comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 5
ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante:
 - a) Visione ed esame del documento
 - b) Estrazione di copia.

Art. 6
PROVVEDIEMNTI CHE POSSONO ESSERE VISIONATI

1. Possono essere visionati i provvedimenti, gli atti e i documenti che abbiano natura di provvedimenti definitivi, cioè quando siano capaci di effetti giuridici propri e come tali normalmente impugnabili *ex se*.
2. Trattasi di provvedimenti conclusivi di un procedimento, ossia di deliberazioni, determinazioni, licenze, autorizzazioni, contratti, ordinanze-ingiunzioni.
3. Non sono provvedimenti adottati le relazioni, le segnalazioni, i pareri, i verbali di contravvenzione, le denunce, i progetti di opere pubbliche non deliberati e tutti gli atti interni o comunque propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo.
4. Sono visionabili anche i pareri, gli atti preparatori, le relazioni nonché gli atti e i provvedimenti simili che servono, o possono servire in proseguo per l'emanazione di provvedimenti definitivi tutt'ora facenti parte degli archivi correnti o di deposito nonché gli atti preparatori (relazioni, pareri, solleciti, denunce, segnalazioni, etc...) richiamati nei provvedimenti adottati dei quali i cittadini singoli o associati possono prendere visione, purchè vi sia il nulla-osta del Sindaco rilasciato al richiedente.
5. Spetta al Sindaco, o suo delegato, autorizzare, a richiesta, la visione degli atti preparatori o comunque dei provvedimenti non definitivi, soltanto nei casi in cui, a suo discrezionale giudizio, tale visione non possa assolutamente comportare danno o comunque pregiudizio di alcun genere né alla pubblica amministrazione né a terzi.
6. Non sono visionabili i provvedimenti che il Sindaco adotta quale Ufficiale di Governo, Ufficiale di Polizia Giudiziaria o Pubblica Sicurezza e quelli di Autorità Sanitaria Locale.
7. Il diritto dei cittadini di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti nonché gli atti che comunque costituiscono parte integrante e sostanziale dei provvedimenti stessi.
8. Restano esclusi dal diritto di visione gli atti richiamati nei provvedimenti quando non costituiscano né possono costituire parte integrante degli stessi. Tuttavia ad esplicita richiesta degli interessati, il Sindaco, o suo delegato, può a suo insindacabile giudizio autorizzare anche la visione degli atti semplicemente richiamati nei provvedimenti adottati purchè non rechino pregiudizio all'Ente o a terzi, previa ulteriore e separata richiesta.

Art. 7
DIFFERIMENTO DEL DIRITTO

Secondo la valutazione discrezionale dell'autorità competente al rilascio dell'autorizzazione l'accesso ai documenti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 8
ESCLUSIONE DEL DIRITTO E RINVIO

1. Il diritto di accesso è escluso secondo quanto previsto dall'art. 24 della Legge n. 241/90 e dell'art. 10 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso all'interno dei citati articoli. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

3. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per definire i loro interessi giuridici.
4. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche, cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed all'estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
5. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti relativi ad un periodo esteso e ad un numero di atti rilevante possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente.
6. Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 267/2000 l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza ed alla dignità delle persone, dei gruppi e delle imprese.

Art. 9

ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio 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 consentono l'individuazione, specificare e ove occorra comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e ove occorra i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente la notizia, esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea, previa autorizzazione, anche verbale, del Sindaco.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

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 alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita 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 istanza formale di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Per l'accesso formale si segue il procedimento di cui ai successivi articoli 11 e seguenti.

Art. 11

PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO

Il procedimento amministrativo finalizzato all'emanazione dell'atto autorizzativo a visionare ed esaminare e/o ricevere copia dei documenti amministrativi consta delle seguenti fasi:

- a) istanza motivata del richiedente presentata mediante il modello allegato (All.A)
 - b) istruttoria da parte del funzionario responsabile
 - c) emanazione del provvedimento di autorizzazione.
2. Il termine entro il quale il procedimento deve concludersi è stabilito in giorni trenta decorrenti dal ricevimento della domanda. In relazione a istanze urgenti il termine può essere abbreviato fino a giorni quindici da quello di presentazione della domanda, a giudizio del funzionario responsabile del procedimento.
3. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria sono i servizi e/o gli uffici depositari degli atti richiesti.
4. Il funzionario preposto all'unità organizzativa come sopra individuata assegna di volta in volta a sé o ad altro dipendente dell'ufficio l'istruttoria della domanda.
5. 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 il funzionario preposto all'unità organizzativa di cui al precedente comma quarto.
6. Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione è il Sindaco.

Art. 12

ISTANZA DEL RICHIEDENTE

1. Colui che intende visionare ed esaminare e/o ricevere copia di singoli o più documenti amministrativi formati dal Comune o comunque rientranti nella sua disponibilità è tenuto a presentare istanza scritta in duplice esemplare diretta al Sindaco.
2. La domanda è in carta semplice per l'esame e o la visione nonché per il rilascio di copia informale mentre è in competente bollo per il rilascio di copia in forma autentica.
3. L'istanza deve contenere:
- a) le generalità del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza e domicilio)
 - b) la firma del richiedente
 - c) l'indicazione dell'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare il documento e/o ricevere copia
 - d) la precisa e puntuale indicazione del documento che si intende visionare e/o ricevere in copia
 - e) la durata temporale necessaria per l'esame del provvedimento
 - f) l'indicazione precisa di un solo documento da visionare o ricevere in copia.
4. La richiesta generica riferita a categorie varie di documenti non bene indicati e precisati non verrà presa in considerazione.

Art. 13

PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO

- Il responsabile del procedimento, 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 dichiarazioni e/o la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - c) cura le comunicazioni previste dall'art. 11, comma 4, del presente Regolamento.

Art. 14

AUTORIZZAZIONE

L'autorità competente a rilasciare l'autorizzazione è tenuta ad emanare il provvedimento entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda, con fissazione del diritto di visura o di rilascio di copia entro i successivi dieci giorni.

2. Se autorizza la visione e/o il rilascio di copia è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data, dal timbro del Comune e dalla firma.

3. Ove invece ritenesse l'istanza non accoglibile adotta i relativi provvedimenti adeguatamente motivati utilizzando l'allegato modello (All. B):

- a) di rifiuto, solo per le ipotesi tassativamente indicate dal presente Regolamento;
- b) di differimento per le ipotesi previste dal presente Regolamento;
- c) di parziale limitazione, se del caso;
- d) di esclusione temporanea.

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

Art. 15 SILENZIO RIFIUTO

Trascorsi trenta giorni dalla richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte di chi ne ha la competenza la richiesta si intende rifiutata ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L.n. 241/1990.

Art. 16 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ESAME

Nel giorno e per la durata indicata nel provvedimento di autorizzazione il cittadino autorizzato riceverà dal funzionario competente il documento per la visione, previa firma di apposita dichiarazione.

2. Il cittadino autorizzato effettuerà la visione nell'apposito locale che sarà di volta in volta indicato.

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

4. Effettuata la visione restituirà il documento in mano 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, presentandosi presso l'ufficio competente e previo pagamento dell'imposta di bollo se richiede atti muniti della dichiarazione di conformità all'originale e di quant'altro stabilito nei commi successivi.

2. L'imposta di bollo è corrisposta nella misura vigente al momento del rilascio mediante applicazione di marca sul documento.

3. I diritti di ricerca e visura sono corrisposti nella misura di E. 5,00 per ogni documento richiesto risalente agli ultimi cinque anni e nella misura di E. 10,00 per ogni documento risalente a data precedente gli ultimi cinque anni.

4. E' inoltre dovuto un corrispettivo onnicomprensivo (costo della carta, spese per fotocopiatore, ...) dell'importo fisso di E. 0,30 per facciata.

5. I diritti di ricerca e visura ed il corrispettivo di cui al precedente comma quattro sono riscossi mediante versamento all'Economo comunale.

- 6 Ricevute le copie richieste, l'interessato firmerà apposita dichiarazione per ricevuta in calce alla domanda.
- 7 L'accesso agli atti normativi del Comune (Statuto e Regolamenti) è sempre gratuito, così come è sempre gratuito l'accesso ai documenti amministrativi per motivi di studio relativi all'ottenimento del diploma di scuola media superiore ovvero del diploma di laurea.
- 8 Tutte le disposizioni contenute in regolamenti precedenti in contrasto col presente regolamento devono intendersi non più vigenti.

Art. 18 RICORSI

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto d'accesso è dato ricorso nel termine di giorni trenta al Tribunale Amministrativo Regionale il quale decide in camera di consiglio entro gg. trenta dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi in difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

2. La decisione del Tribunale è appellabile entro gg. 30 dalla notifica della stessa al Consiglio di Stato il quale decide con le medesime modalità negli stessi termini.
3. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Art. 19 CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili per l'espletamento del loro mandato, secondo quanto dispone il secondo comma dell'art. 43 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi espressamente previsti dalla legge.

Art. 20 PUBBLICITA'

1. Alle disposizioni di cui al presente Regolamento verrà data idonea pubblicità.
2. Verrà data altresì comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ex art. 22, comma 3, L.n. 241/1990.

Art. 21 SANZIONI

Nel caso di inosservanza delle norme contenute nel presente Regolamento verranno applicate le sanzioni amministrative prescritte.

Art. 22 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo la data di esecutività della deliberazione di approvazione, conformemente al disposto di cui all'Art. 12 del vigente Statuto Comunale.

Allegato B)

SCHEMA DI COMUNICAZIONE PREVISTA DALLA LEGGE 7.8.1990, N.241 E DAL REG. COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO IN ORDINE AL RIFIUTO, AL DIFFERIMENTO, ALLA LIMITAZIONE ED ALL'ESCLUSIONE TEMPORANEA DEL DIRITTO D'ACCESSO (ART. 14).

AL SIG _____

In esito alla istanza formulata dalla S.V. il _____ tendente ad ottenere _____

e facendo seguito alla nota del _____ relativa alla comunicazione dell'ufficio _____ si comunica che

- il documento richiesto non può essere visionato e/o non può essere rilasciato in copia per i seguenti motivi (art. 8 Reg.):

- l'accesso al documento richiesto è differito al giorno _____ per i seguenti motivi (art. 7 Reg.):

- l'accesso al documento richiesto è parzialmente limitato per i seguenti motivi:

- l'accesso al documento richiesto è temporaneamente escluso per i seguenti motivi:

Si comunica altresì, che avverso tale diniego, potrà essere esperito ricorso da presentare al TAR Emilia Romagna entro il termine di 30 gg dalla data del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 25, comma 5, L.n. 241/90.

IL SINDACO

Allegato A)

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLE DISPOSIZIONI DELLA L.241/90, DEL D.P.R. 352/92 E DEL REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO (ART. 11).

Mondaino lì, _____

IL SOTTOSCRITTO _____

NATO A _____ IL _____ RESIDENTE A

_____ VIA _____, N° _____ N° DOCUMENTO

CHIEDE

Ai sensi del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Mondaino, approvato con Deliberazione C.C. n° 57 del 25.11.2003, di potere:

- prendere visione

- prendere visione e estrarre copia

dei seguenti documenti:

motivo della richiesta : _____

Firma
