COMUNE DI SANNICANDRO DI BARI

PROVINCIA DI BARI

Cod. Fisc e P. IVA 00827390725

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

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

CAPO II
MODALITÀ PER L' ACCESSO

Art. 3 Pubblicazione degli atti.

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per 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 15 giorni consecutivi.

COMUNE DI SANNICANDRO DI BARI

PROVINCIA DI BARI

Cod. Fisc e P. IVA 00827390725

Art. 4 — Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta all'ufficio comunale 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 1 ' 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, é accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

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 é 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 é tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2° e 3° del precedente art. 4.

Art. 6 * — Esame dei documenti — Rilascio di copie.

1. L'esame dei documenti é gratuito.

2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 2 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 X 29,70;

b) diritti di ricerca per ogni documento: - dell'anno corrente;
- dell'ultimo decennio;
- oltre il decennio;

e) diritti di visura;

salve le disposizioni vigenti 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 comunale per il servizio di economato".

Art. 7 - Richiesta di accesso - Contenuto.

1. La richiesta di accesso, dovrà essere fatta a mezzo di lettera.
2. La richiesta, in ogni caso, deve 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 Generale.
2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Segretario comunale che autorizzerà.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 6.
5. La richiesta formale presentata erroneamente trasmessa ali'Amministrazione competente. Di tale trasmissione é data comunicazione all'interessato.
6. L'Ufficio di segreteria comunale curerà le relazioni con il pubblico **fornendo** tutte **le** informazioni **sulla modalità** di **esercizio** del diritto di accesso **e sui** relativi costi.

Art. 9 — Termini per la conclusione del 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 generale, della richiesta dalla ricezione della medesima nell’ipotesi disciplinata dal comma 5° del precedente art. 8.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, é tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

R

COMUNE DI SANNICANDRO DI BARI

PROVINCIA DI BARI

Cod. Fisc e P. IVA 00827390725

Art. 10 - Responsabile del procedimento di accesso.

1.- Responsabile del procedimento di accesso é il responsabile dell'unità organizzativa o,(capo Sezione) su designazione di questi, altro dipendente addetto all'imita organizzativa competente a formare l'atto od a determinarlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento é, parimenti, il Capo Sezione, o dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 11 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene Indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici 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 necessaria, di personale addetto.

4. Salva comunque 1 'applicazione delle norme penali, é 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 é 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. 12 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

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

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale o Capo Sezione delegato ed in costanza presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 11, comma 3.

COMUNE DI SANNICANDRO DI BARI

PROVINCIA DI BARI

Cod. Fisc e P. IVA 00827390725

Art. 13 - 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
MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 14 - Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministra tiva, può essere costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale 1' "Ufficio" per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.

2. Il detto ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato dal Capo dell'Amministrazione con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:

(1) il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;

(2) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;

(3) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti **al** servizio;

(4) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.

3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura **al** pubblico.

Art. 15 — Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.

1. L'ufficio se costituito a norma del precedente art. 14 curerà la formazione di distinte raccolte,parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:

(a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore, tutti gli strumenti urbanistici ed i piani commerciali;

(b) le tariffe delle imposte e tasse;

(e) le deliberazioni del Consiglio;

(d) le deliberazioni della Giunta;

(e) le ordinanze,, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.

2. Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

Art. 16 - Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 15 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente art. 15 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

2. Per lo scopo, l'ufficio di segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo Pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 14.

3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti. raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del Capo dell'Amministrazione, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

Art. 17 - Procedura per la presa visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie.

1. La presa visione dei documenti di cui al precedente art. 15 sarà fatta direttamente dati cittadini senza alcuna formalità.

2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio . aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.

3. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Segretario comunale,

4. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.

5. La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art. 31, comma 9, della legge 17 agosto 1942, n.1150 e successive modificazioni ed aggiunte.

Art. 18 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

1. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.

2. 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.

3. Delle pagine omésse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

CAPO IV

DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 19 — 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 é previsto dalla legge o dai regolamenti.

2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 20:

(a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;

(b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;

(c) I fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale; \

(d) quando i documenti riguardino 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 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 per difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. Trovano applicazione gli artt$_t$ 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409.

Art. 20 - Non accoglimento della richiesta - Differimento

1- 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 norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso é disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 19, 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 sii presente articolo sono di esclusiva competenza del Sindaco o del funzionario all'uopo delegato.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – 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. 22 - Casi non previsti dal presente regolamento.
1. Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigente per le Amministrazioni statali.

Art. 23 – Norme abrogate.
1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Art. 24 - Entrata in vigore del presente regolamento.
1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l’espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co. Re. Co., con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto an-nunciante la detta affissione.

Art. 25 – Pubblicità del Regolamento.

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

Art. 26 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

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 approntata.

*** Art. 6 così come integrato con successiva Deliberazione del Commissario Prefettizio n. 463 del 18/11/1993, di determinazione delle tariffe opportunamente adeguate alla valuta in EURO.**

"- Di approvare la speciale tariffa per il rilascio delle copie dei documenti come segue:

a) – rimborso costi di riproduzione: - per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70; € 0,05

b) – diritti di ricerca per ogni documento
- dell'anno corrente; € 0,52
- dell'ultimo decennio; € 2,58
- oltre il decennio; € 5,16

c) – diritti di visura; € 1,55 solo per atti in carta semplice.

Salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

2) – Di dare atto che la procedura di riscossione avverrà tramite il servizio Economato".