

6



COMUNE DI GAIRO

Provincia di Nuoro

Via della Libertà – tel. 0782.760001 fax 0782.73420 e-mail: ammin.gairo@tiscalinet.it

REGOLAMENTO **PER L'ESCLUSIONE AL DIRITTO D'ACCESSO** **AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Allegato alla delib. n. 30 del 20.05.97

Articolo 7 del
 Regolamento per
 l'esclusione al
 diritto d'accesso
 ai documenti
 amministrativi
 Allegato alla
 delibera n° 30 del
 20,05,1997

Costo

Fotocopie

| N° Fotocopie | Costo |
|---------------------|--------------|
| 0-2 | 0,26 |
| 3-4 | 0,52 |
| 5-6 | 0,78 |
| 7-8 | 1,04 |
| 9-10 | 1,30 |
| 11-12 | 1,56 |
| 13-14 | 1,82 |
| 15-16 | 2,08 |
| 17-18 | 2,34 |
| 19-20 | 2,60 |
| 21-22 | 2,86 |
| 23-24 | 3,12 |
| 25-26 | 3,38 |
| 27-28 | 3,64 |
| 29-30 | 3,90 |
| 31-32 | 4,16 |
| 33-34 | 4,42 |
| 35-36 | 4,68 |
| 37-38 | 4,94 |
| 39-40 | 5,20 |
| 41-42 | 5,46 |
| 43-44 | 5,72 |
| 45-46 | 5,98 |
| 47-48 | 6,24 |
| 49-50 | 6,50 |

N° Fotocopie Costo

| N° Fotocopie | Costo |
|---------------------|--------------|
| 51-52 | 6,76 |
| 53-54 | 7,02 |
| 55-56 | 7,28 |
| 57-58 | 7,54 |
| 59-60 | 7,80 |
| 61-62 | 8,06 |
| 63-64 | 8,32 |
| 65-66 | 8,58 |
| 67-68 | 8,84 |
| 69-70 | 9,10 |
| 71-72 | 9,36 |
| 73-74 | 9,62 |
| 75-76 | 9,88 |
| 77-78 | 10,14 |
| 79-80 | 10,40 |
| 81-82 | 10,66 |
| 83-84 | 10,92 |
| 85-86 | 11,18 |
| 87-88 | 11,44 |
| 89-90 | 11,70 |
| 91-92 | 11,96 |
| 93-94 | 12,22 |
| 95-96 | 12,48 |
| 97-98 | 12,74 |
| 99-100 | 13,00 |

4

Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e del casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'articolo 22, terzo comma e dell'articolo 24, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 1 - Oggetto.

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 22, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241. Esso disciplina altresì i casi di esclusione del diritto di accesso ai sensi dell'articolo 24, secondo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità del Comune.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque ne abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, ad eccezione degli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ove diversamente la legge non disponga, nei confronti dell'organo o dell'ufficio che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

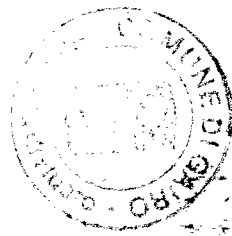
3. Il diritto di accesso degli atti deliberativi si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità effettuata all'albo pretorio del Comune.

Art. 3 - Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta da compilarsi in conformità al modulo allegato al presente regolamento all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Ai fini di cui al primo comma, l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare 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 le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.



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

Art. 4 - 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 sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, in conformità al modulo allegato al presente regolamento.

2. Al di fuori dei casi indicati nel primo comma, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 4 dell'articolo 3.

4. Le istanze di accesso devono essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto dell'accesso nonché l'identificazione del richiedente e la prova dell'interesse personale. Non potranno perciò essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano inequivocabilmente l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'articolo 25, quarto comma, della legge agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente sulla richiesta regolarizzata o completata.

7. Le istanze erroneamente indirizzate ad ufficio diverso da quello competente verranno immediatamente trasmesse a quest'ultimo.

8. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto finale, ovvero a detenerlo stabilmente.

9. E' istituito l'ufficio relazioni con il pubblico, nell'ambito della Segreteria del Comune. Le misure organizzative per il suo funzionamento sono adottate con determinazione del Segretario Comunale.

10. Ai fini di cui al presente regolamento per dirigente si intende il dipendente che ha la responsabilità dell'area o dell'ufficio che ha formato o che detiene il documento.

Art. 5 - Identificazione del soggetto che esercita il diritto di accesso.

1. All'atto della presentazione dell'istanza di accesso, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

2. Colui che esercita lo stesso diritto, ma in rappresentanza di persone giuridiche, di enti o di associazioni, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, con esclusione dei casi di rappresentanza legale, tale titolo consiste in un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata a norma dell'articolo 20 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

4. L'identificazione del richiedente va effettuata da parte dell'ufficio competente ad esaminare la richiesta di accesso.

Art. 6 - Accoglimento, rifiuto, limitazione e/o differimento della richiesta di accesso.

1. L'atto con il quale si informa dell'accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio 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. Ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 2 giugno 1992, n. 352, l'atto di rifiuto, limitazione e/o dell'accesso richiesto in via formale dovrà essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente ed al presente regolamento, alla individuazione delle categorie di cui al successivo articolo 9 ed alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta così come avanzata.

3. Il differimento dell'accesso è disposto dal Sindaco ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al successivo articolo 9 o per salvaguardare esigenze di riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

Art. 7 - Rilascio copie e rimborso delle spese di riproduzione.

1. L'accoglimento della domanda di accesso autorizza l'interessato a consultare ed estrarre copia del documento dichiarato accessibile.

2. Per il rilascio di copie di documenti, a norma dell'articolo 6, primo comma lettera c, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, il richiedente dovrà corrispondere, all'atto della presentazione della istanza di accesso, la tariffa onnicomprensiva (costo della carta, spese di funzionamento del fotoriproduttore, ecc.) di lire cinquecento, per il rilascio da una a due copie, di lire mille da due a quattro copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche segnatasse da annullare con il datario a cura dell'ufficio ricevente l'istanza di accesso. La tariffa onnicomprensiva per il rilascio di copie di elaborati tecnici viene fissata in lire ventimila per ogni elaborato.

3. Le copie dovranno essere rilasciate in bollo.

Art. 8 - Modalità di esercizio dell'accesso.

1. La visione del documento oggetto della richiesta ha luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene stabilmente. Potranno essere destinati locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che vengano adottate le opportune misure di vigilanza.

2. In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie ovvero a documenti conservati mediante strumenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

3. Trascorso il periodo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda, di cui al primo comma del precedente articolo 6 senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove vorrà accedere al medesimo documento, dovrà presentare una nuova richiesta.

Art. 9 - Disciplina dei casi di esclusione.

1. Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 24, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 2 giugno 1992, n. 352 sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:

a) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;

b) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;

c) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dell'articolo 1 del decreto legge 31 maggio 1991, n. 164, convertito, con modificazioni, nella legge 22 luglio 1991, n. 221. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;

d) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

e) Documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

f) documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso fino alla data di adozione delle relative determinazioni di nomina da parte del Segretario Generale;

g) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Comune;

h) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

i) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;

j) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

k) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. 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;

l) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali a norma degli articoli 21 e 22 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409;

m) rapporti alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

n) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

o) le schede anagrafiche ai sensi dell'articolo 32 del decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1958, n. 136;

p) l'elenco dei nominativi degli iscritti nella anagrafe della popolazione residente a norma del regolamento anagrafico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1958, n. 136;

q) gli estratti degli atti dello stato civile per copia integrale se non previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica.

Art. 10 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso, sul suo differimento ed esclusione di cui al presente regolamento si applicano alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 11 - Archivio delle istanze di accesso.

1. In attuazione dell'articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, presso ciascun ufficio è istituito apposito archivio delle richieste di accesso, anche automatizzato.

2. Nel predetto archivio dovranno essere comunque registrati i dati (soggettivi, oggettivi e cronologici) delle richieste di accesso e dei relativi procedimenti.

3. I dati di cui al secondo comma del presente articolo verranno raccolti ed aggregati dall'ufficio relazioni con il pubblico che curerà la tenuta del registro dei dati complessivi concernenti i procedimenti di accesso e gli adempimenti di cui all'articolo 12 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 12 - Disposizioni finali.

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

2. Il presente regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti comunali e sarà comunicato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del consiglio dei ministri.

Fac - simile della istanza di accesso formale e informale

(articoli 3 e 4 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352)

Al Comune di _____

Ufficio protocollo

Oggetto: istanza di accesso.

Il sottoscritto _____, nato a _____
il _____ residente in _____ via _____, munito del
documento di identificazione n. _____ rilasciato il _____ da _____
_____ chiede, in qualità di _____, di prendere
visione e/o estrarre copia, nei modi indicati da codesto Comune, dei seguenti documenti:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Allega la prescritta documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad
esercitare il diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.
241.

Ringraziando anticipatamente, porge distinti saluti.

(data)

(firma)

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

Il presente regolamento:

1. E' stato deliberato dal Consiglio Comunale con atto del 30/05/97 n. 30;
2. E' stato pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 23/05/97 al 07/06/97;
3. E' stato approvato dal Comitato regionale di controllo sugli atti dei Comuni della Provincia nella seduta del 04/07/97 verbale n. 003262;
4. E' stato comunicato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri in data _____ protocollo n. _____

Dalla residenza Municipale, addi _____

Il Segretario Comunale

DR. PIETRO AMOROSIN

INDICE

| | |
|--|------|
| Art. 1 - Oggetto..... | I |
| Art. 2 - Ambito di applicazione..... | I |
| Art. 3 - Accesso informale..... | I |
| Art. 4 - Procedimento di accesso formale..... | II |
| Art. 5 - Identificazione del soggetto che esercita il diritto di accesso..... | III |
| Art. 6 - Accoglimento, rifiuto, limitazione e/o differimento della richiesta di accesso..... | III |
| Art. 7 - Rilascio copie e rimborso delle spese di riproduzione..... | IV |
| Art. 8 - Modalità di esercizio dell'accesso..... | IV |
| Art. 9 - Disciplina dei casi di esclusione..... | IV |
| Art. 10 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi..... | VI |
| Art. 11 - Archivio delle istanze di accesso..... | VI |
| Art. 12 - Disposizioni finali..... | VI |
| FAC - SIMILE DELLA ISTANZA DI ACCESSO FORMALE E INFORMALE..... | VII |
| CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'..... | VIII |

Articolo 7 del Regolamento per l'esclusione al diritto d'accesso ai documenti amministrativi
Allegato alla delibera n° 30 del 20,05,1997

Costo Fotocopie

| N° Fotocopie | Costo |
|---------------------|--------------|
| 0-2 | 0,26 |
| 3-4 | 0,52 |
| 5-6 | 0,78 |
| 7-8 | 1,04 |
| 9-10 | 1,30 |
| 11-12 | 1,56 |
| 13-14 | 1,82 |
| 15-16 | 2,08 |
| 17-18 | 2,34 |
| 19-20 | 2,60 |
| 21-22 | 2,86 |
| 23-24 | 3,12 |
| 25-26 | 3,38 |
| 27-28 | 3,64 |
| 29-30 | 3,90 |
| 31-32 | 4,16 |
| 33-34 | 4,42 |
| 35-36 | 4,68 |
| 37-38 | 4,94 |
| 39-40 | 5,20 |
| 41-42 | 5,46 |
| 43-44 | 5,72 |
| 45-46 | 5,98 |
| 47-48 | 6,24 |
| 49-50 | 6,50 |

| N° Fotocopie | Costo |
|---------------------|--------------|
| 51-52 | 6,76 |
| 53-54 | 7,02 |
| 55-56 | 7,28 |
| 57-58 | 7,54 |
| 59-60 | 7,80 |
| 61-62 | 8,06 |
| 63-64 | 8,32 |
| 65-66 | 8,58 |
| 67-68 | 8,84 |
| 69-70 | 9,10 |
| 71-72 | 9,36 |
| 73-74 | 9,62 |
| 75-76 | 9,88 |
| 77-78 | 10,14 |
| 79-80 | 10,40 |
| 81-82 | 10,66 |
| 83-84 | 10,92 |
| 85-86 | 11,18 |
| 87-88 | 11,44 |
| 89-90 | 11,70 |
| 91-92 | 11,96 |
| 93-94 | 12,22 |
| 95-96 | 12,48 |
| 97-98 | 12,74 |
| 99-100 | 13,00 |