

## Copia di Deliberazione del Consiglio Comunale

N. 20 del Reg.

OGGETTO: Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso e di informazioni ai documenti amministrativi.

Data 13/03/1993

L'anno millenovecentonovantatre, il giorno tredici del mese di marzo alle ore 18,30, nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla prima convocazione in sessione straordinaria, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
PALERMO Euplio		si	GAROFALO Pasquale	si	
ANDREOTTI Nicolino	si		GRANAURO Vito Antonio		si
BARDARO Vito	si		GRIECO Gennaro	si	
CAPOBIANCO Filippo Antonio	si		MISTRETTA Giuseppe	si	
CAPOBIANCO Rocco		si	MONTALBETTI Domenico Salv.	si	
CRINCOLI Dino	si		REALE Angelo	si	
DE LEO Rocco	si		SALVATORE Vito	si	
FAMIGLIETTI Noè		si			

Presenti n. 11

Assenti n. 4

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza, nella sua qualità di SINDACO il Signor Geom. MONTALBETTI DOMENICO SALVATORE

assiste il Segretario dr.ssa PALADINO MARISA;

Vengono dal Signor Presidente nominati scrutatori i signori:

La seduta è pubblica.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATO il capo V° artt.22 e seguenti della legge 7/8/1990,n.241;

RICHIAMATO l'art.7 commi 3° e 4° della legge 8/6/1990,n.142;

VISTO il D.P.R.27/06/1992,n.352 (G.U.del 29/07/1992,n.177) ad oggetto:"Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi,in attuazione dell'art.24 comma 2° legge 7/8/1990,n.241,recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

SENTITA la proposta del Sindaco-Presidente di una bozza di "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso e d'informazione" che,composta di n.21 articoli,viene letta nei punti più qualificanti al consesso comunale;

RITENUTO meritevole di approvazione il suddetto testo regolamentare,da trasmettere dopo l'adozione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (art.27 legge 241/90) per il tramite della Prefettura di Avellino;

ACQUISITO il parere di legittimità del Segretario Comunale,anche per il profilo della regolarità tecnico-contabile ai sensi dell'art.53 legge 142/90;

CON voti unanimi e favorevoli espressi palesemente per alzata di mano,su n.11 presenti e votanti;

### D E L I B E R A

1) DI APPROVARE il testo del "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso e d'informazione" che si allega espressamente sub lett."A" al presente atto,a formarne parte integrante e sostanziale,testo regolamentare composto da n.21 articoli,controfirmato in ogni sua pagina dal Sindaco e dal Segretario Comunale;

2) DI DEMANDARE a successivi provvedimenti di natura regolamentare il riordino della propria struttura comunale,alla luce della necessità di razionalizzare l'organizzazione dell'Amministrazione stante la nuova disciplina di un decreto legislativo 03/02/1993,n.29,demandando in quella sede individuazioni dettagliate ed articolate concernenti le responsabilità procedurali al fine di dare completa attuazione agli artt.2 e 4 legge n.241/90;

3) DI TRASMETTERE il presente atto,conseguita l'esecutività da parte del CO.RE.CO. di Avellino,alla Prefettura di Avellino per il successivo inoltro alla Commissione di cui all'art.22 comma 3° legge 241/90;

4) DI DARE ATTO che per le formalità di pubblicazione e ripubblicazione all'albo Pretorio del presente Regolamento si osserverà quanto previsto all'art.68 comma 4° del vigente Statuto Comunale.

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue.

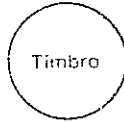
IL PRESIDENTE  
f.to Montalbetti Domenico Salvatore

Il Segretario Comunale  
f.to Paladino Marisa

Il Consigliere Anziano  
f.to Ristretta Giuseppe

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza comunale, li 28/04/1993



Il Segretario Comunale  
*[Handwritten signature]*

Prot. N. 569 del

Della sujestesa deliberazione, ai sensi dell'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

- Oggi stesso viene inviata al competente organo regionale di controllo sugli atti dei comuni (Co Re.Co.):
  - in relazione al combinato disposto degli artt. 45, comma 1, e 32;
  - per essere posta a controllo di iniziativa del Consiglio (Art. 45, comma 1)
- Non è soggetta al controllo preventivo:
  - perchè non riservata al Consiglio (combinato disposto artt. 32 e 45, comma 1);
  - perchè meramente esecutiva di altra deliberazione (Art. 45, comma 5).

Dalla residenza comunale, li

Il Segretario Comunale  
f.to Paladino Marisa

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

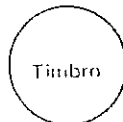
- è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi: dal ..... al ..... senza reclami.
- è divenuta esecutiva il giorno .....
  - perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Artt. 46, comma 6, e 47, comma 3).
  - decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del Co. Re.Co.:
    - dell'atto (Art. 46, comma 1);
    - dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (Art. 46, comma 4) senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento.
  - avendo il Co Re.Co. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (Art. 46, comma 5), nella seduta del ..... con prot. n. ....

Dalla Residenza Comunale, li

Il Segretario Comunale  
f.to

L. a sujestesa attestazione è copia conforme all'originale.

Dalla Residenza comunale, li



Il Segretario Comunale

SEGRETERIA COMUNALE

7/04/1993

7/04/1993 - 5665

f.to Belisario

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO E D' INFORMAZIONE

## ART. 1 - Contenuto

Il presente regolamento detta la disciplina del diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni di cui il Comune e' in possesso, a norma dell'art. 7 cc. 3 e 4 della legge 8 giugno 1990 n. 142 nonche' in esecuzione di quanto stabilito al Capo V, art.22 e ss Legge n.241/1990.

## Art. 2 - Fonti normative

Le disposizioni contenute nel presente regolamento fondano sulla legge 8 giugno 1990 n. 142, sullo Statuto comunale, sulla legge 7 agosto 1990 n.241, che reca norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e sono dettate nel rispetto del Regolamento di cui al D.P.R. n.352 del 27.06.1992.

## Art. 3 - Principi generali

Ai sensi dell'art.7 della legge 8 giugno 1990 n.142,tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Il diritto di accesso e' assicurato ai cittadini,singoli o associati,previo pagamento dei solo costi e salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

## Art. 4 - Soggetti attivi

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

Pertanto,il diritto di accesso e' 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 e comunque ai soggetti che hanno un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

## Art. 5 - Documento amministrativo

E' considerato documento amministrativo,secondo la definizione data dall'art.22 c.2. della L.241, ogni rappresentazione

grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra  
altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formata dal  
Comune o, comunque, utilizzata ai fini dell'attività  
amministrativa.

#### Art. 6 - Esercizio del diritto

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita  
mediante:

- a) Visione ed esame del documento;
- b) Estrazione di copia.

Il diritto di accesso, sia formale che informale, si esercita nel  
rispetto e secondo le modalità previste negli artt. 3 e 4 del  
D.P.R. n. 352/92.

Le disposizioni sulle modalità di accesso, previste per legge e  
nel presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili,  
alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di  
interessi pubblici e diffusi.

#### Art. 7 - Differimento del diritto

Con provvedimento motivato del Sindaco l'accesso ai documenti  
richiesti può essere differito ove sia necessario assicurare una  
temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della  
legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza della  
amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti,  
in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il  
buon andamento dell'azione amministrativa.

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

Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso  
della formazione dei seguenti provvedimenti:

- a) atti normativi;
- b) atti amministrativi generali;
- c) atti di pianificazione e di programmazione;
- d) procedimenti tributari.

#### Art. 8 - Esclusione del diritto e rinvio

Il diritto di accesso è escluso, secondo quanto previsto  
dall'art. 24 c. 1 e 6 della L. 241:

- a) per i documenti coperti dal segreto di Stato (ai sensi della L.  
24.10.1977 n. 801 art. 12);
- b) per i documenti coperti da segreto o da divieto di divulgazione  
altrimenti previsti dall'ordinamento;
- c) per gli atti preparatori nel corso della formazione dei regola-  
menti, degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di  
programmazione.

Possono altresì essere sottratti all'accesso i documenti  
amministrativi:

- 1) quando al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della  
legge 24 ottobre 1977 n. 801, dalla loro divulgazione possa de-  
rivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e  
alla difesa nazionale e alla continuità e alla correttezza

- delle relazioni internazionali, con particolare riferimento all'ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- 2) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
  - 3) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le 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 informazioni e alla sicurezza dei beni delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
  - 4) 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. Si garantisce comunque ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

#### Art. 9 - Diritto d'informazione

Il Comune assicura ai cittadini l'informazione:

- a) sullo stato degli atti e delle procedure;
- b) sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano;
- c) in generale, sulle notizie di cui il Comune è in possesso.

#### Art. 10 - Procedimento autorizzatorio

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

- a) istanza del richiedente;
- b) istruttoria da parte del funzionario responsabile;
- c) emanazione del provvedimento di autorizzazione;

Il termine entro il quale il procedimento si deve concludere è stabilito in gg. trenta decorrenti dal ricevimento della domanda. In relazione a istanze urgenti il termine può essere abbreviato sino al giorno successivo a quello di presentazione della domanda, a giudizio del funzionario responsabile del procedimento.

L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria è designata dal Segretario Comunale, di volta in volta, che assegna a se' o ad altro dipendente degli uffici comunali, l'istruttoria della domanda.

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 3.

L'unità organizzativa competente è il nominativo del responsabile

del procedimento sono comunicati, o direttamente o a mezzo del servizio postale, ai soggetti richiedenti l'autorizzazione e, a richiesta, a chiunque altro vi abbia interesse. Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione e' il Sindaco, previo parere da parte del responsabile del procedimento che ha compiuto l'istruttoria dell'istanza di accesso.

#### Art. 11 - Istanza del richiedente

Fatta salva la procedura di accesso informale prevista dall'art. 3 del D.P.R. n. 352/1992, nei casi in cui la stessa risulta esercitabile, colui che intende visionare ed esaminare e/o ricevere copia di singoli o piu' documenti amministrativi formati dal Comune o comunque rientranti nella sua disponibilita', e' tenuto a presentare istanza scritta in carta semplice e in duplice esemplare, diretta al Sindaco.

La domanda e' in carta semplice per l'esame e la visione; mentre e' in competente bollo per il rilascio di copie.

L'amministrazione favorira' la compilazione delle richieste di accesso fornendo e favorendo l'uso di prestampati appositamente redatti secondo quanto stabilito nel presente articolo.

L'istanza deve contenere:

- a) le generalita' del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio);
- b) la firma del richiedente;
- c) l'indicazione dell'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare ed esaminare e/o riceverne copia;
- d) la precisa indicazione del documento (o dei documenti) che si intende visionare ed esaminare e/o riceverne copia;
- e) la durata temporale necessaria per l'esame del provvedimento;
- f) l'indicazione di eventuale persona, diversa dal richiedente, incaricata all'esame o al ritiro dei documenti, le cui esatte generalita' sono indicate gia' nell'istanza.

In attesa dell'organizzazione di archivi automatizzati, viene costituito un apposito archivio cartaceo da tenersi a cura dell'ufficio di segreteria, contenente tutti i dati relativi alle istanze di accesso prodotte all'amministrazione.

#### Art. 12 - Istruttoria del responsabile

Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del precedente art. 10, ricevuta l'assegnazione dell'istruttoria della istanza, adotta i conseguenti adempimenti istruttori:

- a) valuta le condizioni di ammissibilita', i requisiti di legittimita' ed ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione;
- b) chiede, se del caso, il rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazione o istanze erronee o incomplete;
- c) cura le comunicazioni previste dall'art. 8 c. 6 del presente Regolamento;
- d) trasmette, corredati di parere, gli atti all'autorita' competente per l'autorizzazione.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro 10 giorni, e' tenuta a darne tempestiva comunicazione al

richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### Art. 13 - Autorizzazione

L'autorita' competente a rilasciare l'autorizzazione e' tenuto ad emanare il provvedimento entro il termine stabilito nel precedente art.10, e cioe' entro giorni trenta decorrenti dalla presentazione della domanda, fatto salvo il caso di interruzione dei termini di cui all'articolo precedente.

Se autorizza la visione e l'esame e/o il rilascio di copia e' sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "VISTO SI AUTORIZZA", seguita dalla data, dalla qualifica, dal timbro del Comune e dalla firma.

Ove, invece, ritenga l'istanza non accoglibile adotti i relativi provvedimenti adeguatamente motivati:

- a) di rifiuto, solo per le ipotesi tassativamente indicate nello art.8 del presente Regolamento;
- b) di differimento per le ipotesi previste nell'art.7;
- c) di parziale limitazione, se del caso.

Il provvedimento di autorizzazione contiene l'indicazione temporale e la durata durante cui il diritto di visione puo' essere esercitato, o nel quale si riceverà copia dei documenti, presentandosi nell'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta.

#### Art. 14 - Silenzio-rifiuto

Trascorsi trenta giorni dalla richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte di chi ne ha competenza, la richiesta s'intende rifiutata, ai sensi dell'art.25 comma 4 della legge n.241/90.

#### Art. 15 - Esercizio del diritto di esame e visione

Nel giorno e per la durata indicati nel provvedimento di autorizzazione (che saranno in ogni caso giorni ed ore d'ufficio) il cittadino autorizzato riceverà dal funzionario competente in consegna il documento (o i documenti) per la visione e l'esame, sottoscrivendo apposita dichiarazione.

Il cittadino autorizzato, o la persona espressamente da lui incaricata all'atto della presentazione dell'istanza, effettuerà la visione e l'esame nell'ufficio indicato espressamente nel provvedimento di autorizzazione.

Il cittadino autorizzato ha facolta' di leggere, consultare, esaminare i documenti, ma anche prendere appunti e copiarli a mano.

Effettuata la visione e l'esame restituirà il documento (o i documenti) in mano dello stesso funzionario da cui li ha ricevuti in consegna, e farà risultare sulla precedente dichiarazione l'ora e la circostanza della riconsegna.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, e' vietato



asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

#### Art. 16 - Esercizio del diritto del rilascio di copia

Il cittadino autorizzato a ricevere copia del documento, o il suo procuratore o mandatario le cui generalita' vanno esattamente indicate nella domanda di accesso agli atti amministrativi, riceverà copia dei documenti richiesti nel giorno indicato nel provvedimento di autorizzazione, di cui all'art. 11 c.4 del presente Regolamento, presentandosi presso l'ufficio competente e previo pagamento dell'imposta di bollo, dei diritti di ricerca e di visura e del rimborso del costo di riproduzione.

L'imposta di bollo e' corrisposta, nella misura vigente al momento del rilascio, mediante applicazione della marca sul documento, una ogni quattro facciate o frazioni residue.

I diritti di ricerca e di visura sono corrisposti, nella misura di Lire 10.000, mediante apposizione di marca sul documento.

Il costo di riproduzione e' corrisposto in numerario (ed annotato su apposito registro da parte del responsabile) nella misura stabilita nel D.P.C.M. 24.06.1976, come aggiornato con D.M. 09.09.1980 e cioè: Lire 250 a facciata per riproduzioni fino al formato di cm. 21x29,7 e Lire 400 per formati superiori.

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

#### Art. 17 - Esercizio del diritto d'informazione

Il cittadino che abbia richiesta l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame, progetti e provvedimenti che lo riguardano o su altre notizie di cui e' in possesso l'amministrazione deve ricevere risposta scritta entro trenta giorni dalla richiesta, a cura del funzionario responsabile stabilmente preposto al settore competente.

#### Art. 18 - Ricorsi

Contro le determinazioni amministrative concernente il diritto di accesso e' dato ricorso, nel termine di giorni trenta, 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 e' appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalita' 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. 19 - Pubblicita'

Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data adeguata pubblicita' con affissione di manifesti nei locali

pubblici oltre che all'Albo Pretorio.

Verra' data altresì comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art.22 c.3 della Legge n.241/90.

#### Art. 20 - Sanzioni

Nel caso di inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento verra' applicata la sanzione amministrativa prescritta nell'art.106 del T.U.L.C.P. del 1934, nella misura prevista dall'art.113 della legge n.689/1981.

#### Art. 21 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento e' sottoposto alle procedure di pubblicazione e ripubblicazione di cui alle norme in materia del vigente Statuto comunale, ed entra in vigore il giorno immediatamente successivo all'adempimento delle prescritte formalita' fatta salva l'esecutivita' a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'Organo di controllo.