



"Vallo di Diano" .

— CERTOSA DI PADULA (SA) —

REGOLAMENTO COMUNITARIO per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e agli atti dell'amministrazione comunitaria (deliberazione consiliare n. 26 del 6\6\1997).

Approvato con delib. del C.G. n. 26/1997.

Testo aggiornato.



- Art. 1 -
Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nell'art. 37 del vigente Statuto comunitario in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'Amministrazione e agli atti dell'Amministrazione comunitaria, in attuazione delle leggi n. 241 del 7/8/1990 e n. 142 del 8/6/1990.

2. Con la definizione "documento amministrativo" si intende, agli effetti dell'applicazione della legge n. 241/90, ogni rappresentazione grafica, fotocopinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dalla Comunità Montana e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

3. Con la definizione di "atti dell'Amministrazione comunitaria" si intendono esclusivamente gli atti formati o adottati dall'Amministrazione, aventi efficacia e rilevanza esterna.

4. Tutti i documenti e tutti gli atti come sopra definiti sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

- Art. 2 -
Soggetti

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso agli atti della Comunità Montana è riconosciuto a tutti i cittadini, prescindendo dalla residenza in uno dei Comuni del comprensorio.

3. 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.

4. L'Amministrazione adeguata l'organizzazione comunitaria per l'attuazione dei principi e delle garanzie di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

- Art. 3 -
Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggre-



gazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma della Comunità Montana, così come individuate nel Regolamento ex art. 2 comma 2 della legge n. 241/90, approvato con delibera consiliare n. 8/96, e che in seguito verranno denominate Servizi.

2. Ciascun Servizio è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

3. Rientrano nelle competenze dei Servizi tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dagli stessi in relazione alle funzioni attribuite dall'ordinamento della Comunità.

4. Le competenze dei Servizi, individuate con il citato Regolamento, vengono integrate o modificate con apposita deliberazione, su impulso del Segretario, ogni qualvolta disposizioni di legge attribuiscono nuovi compiti alla Comunità Montana oppure esigenze organizzative rendono necessario il trasferimento di competenze tra i Servizi interessati.

— Art. 4 —
Misure organizzative per facilitare l'accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità ed efficacia.

2. I Servizi adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:
a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da essi elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;
d) la riscossione delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

— Art. 5 —
Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la stampa, l'affissione di manifesti ed attraverso altri mezzi di comunicazione.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte degli utenti del procedimento di accesso.
3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.



— Art. 6 —
Segretario

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spettano al Segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni dei Servizi.
2. Il Segretario promuove incontri periodici con i responsabili dei Servizi per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attinga all'accesso.

— Art. 7 —
Responsabili dei Servizi

1. I Responsabili dei Servizi impariscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal Regolamento e, poiché hanno la responsabilità degli atti, rispondono personalmente del funzionamento del servizio di accesso. Nel caso si verificano anomalie, possono adottare gli eventuali correttivi necessari.
2. Con il coordinamento del Segretario, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso dei cittadini agli atti e documenti dell'amministrazione.
3. I Responsabili dei Servizi individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolare modo, alle disposizioni di cui alla legge 4/1/68, n.15 ed alle disposizioni normative e regolamentari in materia di semplificazione e snellimento della burocrazia.

— Art. 8 —
Responsabile del procedimento

1. I Responsabili dei Servizi sono a tutti gli effetti responsabili dei procedimenti di accesso nell'ambito della propria struttura.

2. Il responsabile del procedimento:

- a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emaneazione di provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e, più in generale, i rapporti con gli interessati all'accesso;
- d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

e) detiene il protocollo sul quale registra le richieste di accesso.

- Art. 9 -

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita anche in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

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 la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea con contestuale compilazione di idonea scheda inserita in idoneo raccoglitore. L'operazione sarà registrata sul protocollo di cui all'art.8, comma 2, lett.e) del regolamento.

4. Nel caso di richiesta fatta da una pubblica Amministrazione, questa deve essere sottoscritta dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

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 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. Il diritto di accesso di cui al comma 1 viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dalla Comunità Montana, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del Servizio competente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio della richiesta, contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica.

5. La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art.8, comma





2, lett.e), e copia della stessa, completata della data di presentazione e del timbro della C.M. e restituita all'interessato per ricevuta.

6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 9, comma 2.

7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art.9, comma 4.

8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta la Comunità Montana, entro trenta giorni, è tenuta a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

- Art. 11 -
Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art.10 spetta al responsabile del Servizio competente.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a trenta giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. I successivi articoli 17 e 18 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

- Art. 12 -
Mancato accoglimento della richiesta

1. In rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati dal Responsabile del Servizio con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

- Art. 13 -
Termini

1. Il procedimento di accesso di cui all'art.10 deve concludersi nel termine massimo di giorni trenta decorrenti dalla presentazione della richiesta al Servizio competente. Trascorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende rifiutata.



1. Per consentire un più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso presso ciascun Servizio è istituito un archivio delle richieste di accesso.

2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni atinenti al Servizio.

— Art. 15 —
Esclusione temporanea del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Presidente in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il responsabile del Servizio, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, invia gli atti al Presidente per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

3. Il Presidente dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei documenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

— Art. 16 —
Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241 del 7/8/1990 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. n. 352 del 27/6/1992. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto. (comma annullato dal Co.Re.Co.)

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



— Art. 17 —
Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dal Servizio competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati nella sede della Comunità e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 15 e 16.

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, negli orari e nei giorni stabiliti con provvedimento del Segretario Generale.

4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso la visione di copie conformi agli originali. Qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché questo avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.

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, della quale 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. Il Responsabile del Servizio competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 15 e 16 e debbono essere opportunamente motivati.

10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso ai servizi è assicurato dalla Comunità gratuitamente.



Esercizio del diritto di rilascio di copie

- Art. 18 -

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi della Comunità Montana è disposto dal Responsabile del procedimento competente.

2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Esecutiva.

4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale ed, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

5. Qualora la Comunità rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate, vanno versati i soli costi di riproduzione.

6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuata al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo versamento sul conto corrente postale intestato alla Comunità Montana Vallo di Diano - Servizio di Tesoreria.

7. Per il pagamento delle somme dovute, saranno osservate le norme contenute negli articoli 40 e 41 del Regolamento di Contabilità vigente, approvato con deliberazioni consiliari nn. 23 e 96/1998 e n. 6/1997.

- Art. 19 -

Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore con la esecutività della deliberazione che lo approva.
Esso sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni.

2. Il Presidente dispone la massima diffusione ed informazione del regolamento secondo le norme vigenti in materia.

3. Copia del presente sarà trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.