



COMUNE DI SPOLTORE

C.A.P. 65010 - C. F. 00128340684

PROVINCIA DI PESCARA

Tel. (085) 4961321/2/3 - Fax 4962923

NORME GENERALI

CAPO I

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

Allegato B alla deliberazione
di CC n. 13 in data 09/10/97

CAPO II

MODALITA' PER L' ACCESSO

Art. 3 - Pubblicazione degli atti.

Art. 4 - Accesso informale.

Art. 5 - Procedimento di accesso formale.

Art. 6 - Esame dei documenti. - Rilascio di copie.

Art. 7 - Richiesta di accesso. - Contenuto.

Art. 8 - Presentazione della richiesta formale.

Art. 9 - Termine per la conclusione del procedimento di accesso.

Art. 10 - Responsabile del procedimento di accesso.

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

Art. 12 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

Art. 13 - Responsabilità a carico dei cittadini.

CAPO III

MISURE ORGANIZZATIVE

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

Art. 15 - Costituzione per la raccolta dei documenti per la visione dei cittadini.

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

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

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

CAPO IV

DISCIPLINA DEI CASI D' ESCLUSIONE

Art. 19 - Documenti amministrativi sottratti all' accesso.

Art. 20 - Non accoglimento della richiesta. - Differimento.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

Art. 22 - Casi non previsti dal presente Regolamento.

Art. 23 - Norme abrogate.

Art. 24 - Entrata in vigore del presente Regolamento.

Art. 25 - Pubblicità del Regolamento.

Art. 26 - Modulistica utile per l' applicazione del presente Regolamento.



COMUNE DI SPOLTORE

C.A.P. 65010 - C. F. 00128340684

PROVINCIA DI PESCARA

Tel. (085) 4961321/2/3 - Fax 4962923

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, conformità dell' 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 8 Giugno 1990, n. 142.

2) Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "diritto d'accesso ed 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 presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.
- 2) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
- 3) 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.
- 4) Il diritto di accesso si 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.



COMUNE DI SPOLTORE

C.A.P. 65010 - C. F. 00128340684

PROVINCIA DI PESCARA

Tel. (085) 4961321/2/3 - Fax 4962923

CAPO II

MODALITA' 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.

Art. 4 - Accesso informale.

- 1) Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, 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 degli elementi che ne consentano l' 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, senza formalità, è 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 dei 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.
- 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) Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 4.



COMUNE DI SPOLTORE

C.A.P. 65010 - C. F. 00128340684

PROVINCIA DI PESCARA

Tel. (085) 4961321/2/3 - Fax 4962923

Art. 6 Esame dei documenti - Rilascio copie.

- 1) L' esame dei documenti è gratuito.
- 2) Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell' art. 25, 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 costo di produzione:
 - per ogni foglio fino a cm. 21x29,70;
 - per ogni foglio di dimensione superiore
 - b) diritti di ricerca per ogni documento
 - dell' anno corrente;
 - dell' ultimo decennio;
 - oltre il decennio;
 - c) 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, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo modulo fornito gratuitamente dall' Amministrazione.
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.
- 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 è immediatamente trasmessa all' amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all' interessato.
- 6) L' ufficio di segreteria comunale curerà le relazioni con il pubblico fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.



COMUNE DI SPOLTORE

C.A.P. 65010 - C. F. 00128340684

PROVINCIA DI PESCARA

Tel. (085) 4961321/2/3 - Fax 4962923

Art. 9 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso.

- 1) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni salvo i casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento a norma dell' art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale, della richiesta o dalla recezione della medesima nella ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 8.
- 2) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l' ufficio, entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazioni al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la recezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 10 - Responsabile del procedimento di accesso.

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

Art. 11 - Accoglimento della richiesta e modalità d' accesso.

- 1) L' atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l' indicazione dell' ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonchè di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o ottenerne la 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 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.
- 5) L' esame dei documenti è 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.



COMUNE DI SPOLTORE

C.A.P. 65010 - C. F. 00128340684

PROVINCIA DI PESCARA

Tel. (085) 4961321/2/3 - Fax 4962923

Art. 12 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

- 1) Al fine di assicurare la diligente osservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
- 2) Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Segretario ed in costante 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.

Art. 13 - Responsabilità a carico dei cittadini.

- 1) Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottrae 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 amministrativa, può essere costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario, l'"Ufficio" per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.
- 2) detto ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato dal capo dell' amministrazione con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:
 - 1) locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;
 - a) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione.
 - b) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio.
 - c) 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;



COMUNE DI SPOLTORE

C.A.P. 65010 - C. F. 00128340684

PROVINCIA DI PESCARA

Tel. (085) 4961321/2/3 - Fax 4962923

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;
 - c) 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 dai cittadini senza alcuna formalità



COMUNE DI SPOLTORE

C.A.P. 65010 - C. F. 00128340684

PROVINCIA DI PESCARA

Tel. (085) 4961321/2/3 - Fax 4962923

- 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.
- 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 od 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 omesse 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 è previsto dalla legge o dai regolamenti.
- 2) Sono altresì sottratti all' accesso o rientranti nello 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 d' appalto fino a quando non sarà dato corso all' aggiudicazione;



COMUNE DI SPOLTORE

C.A.P. 65010 - C. F. 00128340684

PROVINCIA DI PESCARA

Tel. (085) 4961321/2/3 - Fax 4962923

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 ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione degli 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 art. 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 motivate, 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 come proposta.
- 2) Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 19, o per salvaguardare l'esigenza di riservatezza, eventualmente anche all'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 al 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 interesse 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.



COMUNE DI SPOLTORE

C.A.P. 65010 - C. F. 00128340684

PROVINCIA DI PESCARA

Tel. (085) 4961321/2/3 - Fax 4962923

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 vigenti per le amministrazioni statali.

Art. 23 - Norme abrogate.

- 1) Con l' entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esse 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 pubblicazione all' albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione e del provvedimento di esame da parte della contemporanea pubblicazione all' albo pretorio e in altri luoghi consueti di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

Art. 25 - Pubblicità del regolamento.

- 1) Copia del presente regolamento, a norma dell' art. 22 della legge 2 agosto 1990, n. 421, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

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

- 1) 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.