



COMUNE DI SOVRAMONTE
PROVINCIA DI BELLUNO

REGOLAMENTO COMUNALE
IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 17 aprile 1998
- ricevuto dalla Sezione di Belluno del Co.re.co. il al nr.
- ripubblicato all'albo comunale ai sensi dell'art. 65 dello Statuto dal al
- inviato alla Commissione per l'accesso dei documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri il con lettera nr. di prot.

articolo 1
DIRITTO DI ACCESSO

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

articolo 2
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'accesso ai documenti amministrativi, previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, si esercita secondo le disposizioni di cui al D.P.R. 352/1992.

2. Il diritto di accesso si può esercitare in modo informale o formale e lo stesso si sostanzia:

- a. mediante richiesta di semplice "visione" dell'atto;
- b. mediante esame e richiesta di estrazione di copia dell'atto rilasciato in carta semplice;
- c. mediante esame e richiesta di estrazione di copia dell'atto rilasciato in copia autenticata conforme all'originale.

articolo 3
ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta, anche verbale o a mezzo telefax, per l'informazione e la consultazione di pubblicazioni ufficiali e di atti pubblicati all'albo comunale.

2. Per l'esercizio di tali diritti si prescinde dall'identificazione del richiedente.

3. Compatibilmente con le effettive possibilità tecniche sarà prevista la consultazione di atti anche a mezzo della rete INTERNET.

articolo 4
ACCESSO FORMALE

1. L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente articolo, e cioè l'accesso agli atti e documenti amministrativi, si esercita presentando richiesta scritta indirizzata al Sindaco del Comune di Sovramonte, come da modello allegato A, disponibile presso tutti gli uffici comunali e il Responsabile del procedimento di cui all'art. 11 del Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 51 del 7.11.1997, al quale viene trasmessa per competenza l'istanza, deve assicurare ed adempiere, nel termine di trenta giorni, a tutte le formalità previste dagli artt. 4 e seguenti del D.P.R. 352/1992.

2. L'istanza formale per l'accesso non è soggetta ad imposta di bollo. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie di atti e documenti è subordinata al rimborso del costo di riproduzione nella misura di lire 300 a pagina per il formato A4 e di lire 500 a pagina per il formato

A3, fatte salve le disposizioni vigenti, tempo per tempo, in materia di bollo. Per gli amministratori comunali il rilascio è gratuito ai sensi del comma 3 del successivo articolo 6.

articolo 5
ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 5°, lett. d) del D.P.R. 352/1992 sono esclusi dal diritto di accesso da parte di terzi i documenti e gli atti relativi al personale dipendente quali: la salute, le condizioni psicofisiche, gli accertamenti medico-legali, la vita privata, la situazione familiare, i procedimenti disciplinari e la dispensa dal servizio, con esclusione del provvedimento conclusivo, a carico degli stessi, nonché i procedimenti per responsabilità civile, amministrativa e contabile, pendenti dinanzi ai giudici competenti.

articolo 6
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. Hanno pure diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati e stabilmente detenuti dalla stessa.

3. Hanno altresì diritto di ottenere gratuitamente copia degli atti e dei documenti ritenuti utili per l'esercizio e l'espletamento del proprio mandato elettivo. In tal caso, sulla copia degli atti e dei documenti rilasciati, deve essere apposta la seguente dicitura: "Copia rilasciata al Consigliere Comunale signor/a per motivi inerenti la carica".

4. Sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge.

articolo 7
PUBBLICITÀ' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento sarà trasmesso a tutti gli uffici comunali e, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

articolo 8
ABROGAZIONI

1. E' abrogata ogni disposizione contraria o comunque incompatibile contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

2. In particolare è abrogato il “Regolamento per la visione dei provvedimenti comunali da parte di consiglieri e dei cittadini” approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 5.7.1986, ricevuta dalla sezione di Belluno del Co.re.co. il 15.7.1986 al nr. 20005, esecutiva il 4.8.1986.

articolo 9
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione, senza rilievi, da parte del Comitato Regionale di Controllo ai sensi dell’art. 17, comma 33 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e, appena divenuto esecutivo, sarà inviato, per il tramite della Prefettura di Belluno, alla Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio de Ministri ai sensi degli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

IL PRESENTE REGOLAMENTO:

1. è stato approvato dal Consiglio comunale di Sovramonte con deliberazione n. in data, ricevuta dalla sezione di Belluno del Co.re.co. il al nr.
2. è stato ripubblicato all’Albo comunale per quindici giorni consecutivi dal giorno al giorno ai sensi dell’art. 65 dello Statuto e che nel suddetto periodo SONO/NON SONO pervenuti reclami e/o opposizioni;
3. è stato trasmesso, tramite la Prefettura di Belluno, alla Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri con lettera nr. di prot. in data

Sovramonte,

IL SEGRETARIO COMUNALE

accdoc
word

allegato "A"

al signor SINDACO
del Comune di
32030 SOVRAMONTE

OGGETTO: richiesta di accesso ai documenti amministrativi.
(Legge 241/1990 e D.P.R. 352/1992).

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente a _____ via _____ nr. _____
telefono nr. _____ telefax nr. _____

CHIEDE

alla S.V., ai sensi di legge e per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti:

(barrare la casella che interessa)

di prendere in semplice "visione"

di prendere in esame, con rilascio di copia in carta "semplice"

di prendere in esame , con rilascio di copia conforme all'originale "autenticata"

i sottoelencati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi:

quale soggetto direttamente interessato

quale legale rappresentante _____

Sovramonte,

FIRMA DEL RICHIEDENTE

AVVERTENZA IMPORTANTE SUL RETRO DEL FOGLIO

AVVERTENZA IMPORTANTE

Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricezione della presente richiesta, la stessa si intende rifiutata.

E' facoltà del richiedente di proporre ricorso al T.A.R. competente entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data in cui è maturato il silenzio-rifiuto.

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 241/1990 avverso le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal 3° comma della legge succitata, è facoltà del richiedente di proporre ricorso al T.A.R. competente entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione del provvedimento di non accoglimento, di differimento o di limitazione della richiesta di accesso.