

# **Regolamento del diritto di accesso agli atti e alle informazioni**

*(approvato con CC n. 34 del 24 luglio 2000)*

## **Art. 1 - Disposizioni generali -**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio di accesso dei cittadini ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale, così come previsto dall'art. 29 dello Statuto, delle leggi 142/90, 241/90 e dal DPR 352/92.

Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, attraverso strumenti appositi, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dall'art. 29 dello Statuto.

2. Tale diritto si intende realizzato anche con la pubblicazione, mediante affissione, all'Albo Comunale:

- a) delle deliberazioni comunali e delle determinazioni dei Dirigenti;
- b) di direttive, programmi, istruzioni, circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'Ente;
- c) degli elenchi, a cadenza periodica decisa dalla Giunta, degli atti di rilevanza esterna adottati da organi individuali del Comune.

Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti eventualmente previste da apposite disposizioni di legge.

3. Il diritto di accesso potrà essere esercitato anche in via telematica nelle forme e nei modi che verranno stabiliti.

## **Art. 2 - Definizione di documento amministrativo -**

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedimentali, gli atti e documenti versati in procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

### **Art. 3 - Responsabile del diritto di accesso –**

1. Il Responsabile di ogni Area, così come individuato da decreto sindacale, o un funzionario da lui delegato, è responsabile del diritto di accesso e dell'attuazione del presente regolamento.
2. Il responsabile di area individua eventuali sostituti in caso di propria assenza o impedimento per il procedimento d'accesso.

### **Art. 4 - Soggetti -**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia interesse alla tutela di situazioni giuridiche rilevanti.
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi e diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti o del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante.

### **Art. 5 - Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali -**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art. 31 della L. n. 142/90, e l'art. 24 della L. n. 816/85.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I Consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile di area competente:
  - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
  - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta scritta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.
4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito. Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la Giunta Comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori all' 80% dei rimborsi di cui all'art. 12 del presente regolamento, salvo che gli stessi non formino oggetto di argomenti all' esame del Consiglio, nel qual caso su richiesta sarà rilasciata gratuitamente una copia per ogni gruppo consiliare.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque consentita ai Consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

## **Art. 6 - Atti esclusi dall'accesso -**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi di cui all'art. 7, comma 3, Legge 8.6.1990, n. 142, e all'art. 24, Legge 7.8.1990, n. 241, e art. 8 del DPR 352/92.
2. In particolare è vietato l'accesso:
  - A.** a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale e azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e conduzione di indagini,
  - B.** ad atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sociosanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quand'anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - C.** a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su qualità morali delle persone; sono altresì escluse dall'accesso: le note meramente interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
  - D.** in particolare, sono esclusi dal diritto di accesso i seguenti atti:
    - a)** gli atti riguardanti il personale dipendente, quali i certificati medici, i certificati penali, gli atti relativi a procedimenti disciplinari in corso e gli atti relativi a procedimenti giudiziari in corso;
    - b)** atti relativi a procedure di contenzioso in itinere;
    - c)** atti preliminari a trattative negoziali;
    - d)** atti contravvenzionali;
    - e)** pareri che non vengono richiamati in atti dell'amministrazione;
    - f)** progetti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
    - g)** progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari;
    - h)** progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
    - i)** il registro protocollo;
    - j)** denunce ed esposti relativi a violazioni edilizie, esposti, denunce, reclami, doglianze da parte di privati nei confronti di altri privati, fino alla conclusione del procedimento;
    - k)** gli atti indirizzati al messo comunale per le notificazioni;
    - l)** i provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio;
    - m)** i rapporti di reato da inviarsi alla Procura della Repubblica e le comunicazioni, anche interne, riguardanti segnalazioni di reati;

n) informazioni riguardanti la situazione economico-finanziaria di aziende private che siano parti contraenti con il Comune.

3. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto; è altresì vietato diffondere o utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute attraverso l'esercizio del diritto di accesso.
4. È in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, restando che nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità delle persone è garantito l'accesso al solo provvedimento finale.
5. Il Responsabile di Area, con la sua temporanea e motivata dichiarazione può vietare l'esibizione di altri atti la cui diffusione può impedire, ostacolare gravemente la normale attività dell' ufficio che è preposto all'accesso.

#### **Art. 7 - Differimento dell'accesso -**

1. L'accesso può essere differito quando la conoscenza dei documenti impedisca o ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa; in tal caso il differimento dovrà essere contenuto in un provvedimento motivato del responsabile di area.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

#### **Art. 8 - Silenzio - rifiuto -**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto d'accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

#### **Art. 9 - Accesso informale -**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, presso l'ufficio competente.
2. L'interessato dovrà far constatare la propria identità e se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta e inoltre dovrà precisare se la copia deve essere rilasciata in forma autentica.
3. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità; essa è accolta con l'indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, l'esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie e quanto si renda necessario allo scopo.
4. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, co. 4, della Legge n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del DPR n. 352/92, e di quanto previsto dal presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per la cui richiesta non può essere accolta così come proposta.

5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. 241/90.

## **Art. 10 - Accesso formale -**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza informale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda formale con i requisiti di cui al comma 2 dell'art. 9.
2. Anche al di fuori dei casi sopraindicati il richiedente può sempre presentare richiesta formale, che verrà protocollata e della quale l'ufficio Protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale il timbro apposto sulla copia della richiesta.
3. Il richiedente deve compilare apposita richiesta, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.
4. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante visione del documento o con l'estrazione di copie.
5. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione.
6. Al responsabile del Protocollo compete trasmettere la richiesta formale d'accesso al responsabile dell'area presso cui, per competenza, sono depositati gli atti.
7. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile di area, di cui al precedente art. 3 è tenuto, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informare il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento decorre dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.
8. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4, co. 3, del DPR n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.
9. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

## **Art. 11- Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni -**

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda all'identificazione del richiedente.

## **Art. 12 - Modalità di esercizio del diritto di accesso -**

1. Il diritto alla visione e/o alla copia di atti e documenti viene esercitato, se possibile, immediatamente. Quando sia richiesta la pubblicazione, la visione degli atti può avvenire solo dopo la data di inizio del periodo di pubblicazione degli stessi.
2. Qualora non sia possibile la risposta immediata e comunque, in caso di richiesta formale, i responsabili dei suddetti uffici comunicheranno all'interessato l'accoglimento della richiesta di accesso prevedendo un termine non superiore a trenta giorni per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.
3. Qualora venga richiesta l'estrazione di copie dei documenti, l'ufficio competente dovrà, possibilmente, rilasciarle immediatamente; se le ricerche presentano particolare complessità il rilascio delle copie potrà avvenire anche successivamente, purché entro trenta giorni dalla proposizione della domanda, salvo quanto previsto dall'art. 7.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o persona da lui incaricata con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, da registrarsi in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. L'estrazione delle copie è subordinata al pagamento del costo di riproduzione, oltre ad eventuali diritti di ricerca e visura; quando inoltre vengano invece richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto, e con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge.

## **Art. 13 - Concessionari di servizi pubblici -**

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del DPR n. 352/92, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, tra i quali : atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
3. Le future convenzioni o concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

## **Art. 14 Rinvio alla normativa vigente -**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicheranno tutte le norme di legge vigenti in materia.

### **Art. 15 - Entrata in vigore -**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del CORECO, esperite le procedure previste dallo statuto.
2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli art. 22 e 27 della Legge n. 241/90.