

# **REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 94 in data 23.11.1994, esecutiva ai sensi di legge.

In vigore dal 02.02.1995

## **INDICE**

Art. 1 - Oggetto .....	pag. 2
Art. 2 - Contenuto .....	pag. 2
Art. 3 - Documento amministrativo .....	pag. 2
Art. 4 - Esclusione e limitazioni al diritto di accesso .....	pag. 3
Art. 5 - Istanza di accesso .....	pag. 3
Art. 6 - Ricezione al Protocollo delle istanze - Rilascio della copia dell'istanza per ricevuta .....	pag. 4
Art. 7 - Modalità di esercizio .....	pag. 5
Art. 8 - Registri riservati .....	pag. 5
Art. 9 - Inammissibilità dell'accesso .....	pag. 5
Art. 10 - Tutela giurisdizionale .....	pag. 5
Art. 11 - Accertamento sui motivi dei ricorsi .....	pag. 5
Art. 12 - Esame dei documenti .....	pag. 6
Art. 13 - Ritiro dei documenti .....	pag. 6
Art. 14 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali .....	pag. 6
Art. 15 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo .....	pag. 7
Art. 16 - Diritto di accesso dei revisori .....	pag. 8
Art. 17 - Rinvio alla normativa vigente .....	pag. 8
Art. 18 - Entrata in vigore .....	pag. 8

## **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione comunale a tutti i cittadini, secondo le previsioni dell'art. 45 dello Statuto, dell'art. 7, comma 4, Legge 142/90 e della vigente legislazione in materia.

## **ART. 2 - CONTENUTO**

1. Tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del codice civile, nonché qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati e i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione Comunale, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

2. Le istituzioni e le associazioni che non hanno sede nel comune devono essere, per quelle di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991 n. 266 e per quelle di protezione ambientale essere riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986 n. 349.

3. Hanno infine diritto all'accesso le Pubbliche Amministrazioni per le informazioni e gli atti inerenti alle funzioni ad esse attribuite.

## **ART. 3 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Per documento amministrativo, secondo le previsioni dell'art. 22 della Legge 241/90, si intende:

- a) qualunque rappresentazione grafica di fatti, dati, informazioni (scritte, mappe, disegni, progetti, prospetti);
- b) qualunque rappresentazione fotocinematografica (fotografie, diapositive, lucidi, pellicole, microfilms);
- c) qualunque rappresentazione elettromagnetica (registrazioni audio, nastri e dischi magnetici, supporti informatici contenenti dati per gli elaboratori);
- d) qualunque altra rappresentazione inerente al contenuto di atti amministrativi.

2. La definizione di cui al comma 1 ricomprende anche i pareri di organi o commissioni, nonché gli atti interni, la documentazione allegata ad istanze di terzi rivolte al Comune o altre Pubbliche Amministrazioni.

#### **ART. 4 - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dalla Legge. Il diritto di accesso è altresì limitato, anche su proposta del Capo Settore, con temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco allorché possa essere pregiudicato il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, 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.

2. Sono esclusi dall'accesso, in ogni caso, i documenti e le informazioni che si riferiscono alla salute e all'onore.

3. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

4. L'accesso ai documenti presentati dai candidati in procedure concorsuali è differito al termine della procedura concorsuale stessa, dopo l'approvazione dei verbali; resta in ogni caso esclusa all'accesso la produzione scritta effettuata dal candidato in sede di prova in qualunque forma essa sia stata prodotta.

6. L'accesso all'elenco delle ditte invitate alle gare di appalto, viene differito al momento dell'aggiudicazione dei lavori.

7. Si osserva, altresì l'esclusione della consultazione delle "schede anagrafiche" in quanto essa "è vietata alle persone estranee all'Ufficio di Anagrafe" per il disposto dell'articolo 37 del Regolamento anagrafico, approvato con D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223.

#### **ART. 5 - ISTANZA DI ACCESSO**

1. Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, in carta semplice, indirizzata al Sindaco. L'oggetto della richiesta, a pena di nullità, non può essere generico ma deve essere specifico per quanto riguarda il contenuto, la natura ed il periodo e deve indicare l'interesse per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti per coloro che sono tenuti. Con la stessa istanza si possono richiedere più atti o informazioni a condizione che gli stessi siano collegati per materia o in via temporale.

2. Il Sindaco o suo delegato è tenuto a vistare ed esaminare l'istanza e ad autorizzare o meno il responsabile del settore a far visionare o rilasciare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta. Nel caso di volontà positiva all'autorizzazione il Sindaco apporrà sull'istanza "Visto si autorizza", nel caso contrario il Sindaco apporrà sul provvedimento la dizione, "Visto non si autorizza" indicandone le motivazioni. La comunicazione del diniego viene adottata dal responsabile del settore in conformità alle motivazioni espresse dal Sindaco

3. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi, con esclusione dell'estrazione di copia, che siano oggetto di pubblicazione all'albo comunale non necessita di forma scritta, ed è accolta dal funzionario senza previo visto del Sindaco.

4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il settore competente per materia deve fornire i documenti e le informazioni entro breve termine e, di norma, non oltre 30 giorni dall' acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune.

5. Il Capo Settore, con atto scritto, deve indicare i motivi per cui non si è in grado di rispettare il suddetto termine, a causa di difficoltà di archivio, di mole dei documenti richiesti o di altra causa non altrimenti rimuovibile. Nello stesso atto deve essere precisato il termine entro cui il Capo Settore prevede di poter evadere la richiesta.

#### **ART. 6 - RICEZIONE AL PROTOCOLLO DELLE ISTANZE RILASCIO DELLA COPIA DELL'ISTANZA PER RICEVUTA**

1. Delle istanze di cui all'articolo precedente, oltre all'originale, deve essere presentata copia in carta semplice.

2. L'Ufficio Protocollo di questo Comune è tenuto a registrare l'istanza al momento stesso della presentazione e ad attribuire il numero di protocollo corrispondente anche sull'eventuale copia che, così completata, viene restituita per ricevuta al richiedente.

3. Se manca la copia dell'istanza il richiedente ha soltanto il diritto di conoscere la data ed il numero di protocollo ma non può pretendere ricevuta o attestazione alcuna concernente l'avvenuta presentazione dell'istanza.

4. L'Ufficio Protocollo è tenuto a trasmettere in giornata l'istanza al responsabile del settore per sottoporla al visto del Sindaco.

## **ART. 7 - MODALITA' DI ESERCIZIO**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti, nell'orario di apertura degli Uffici al pubblico.

2. La visione dei documenti è gratuita, mentre il rilascio di copia è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione, stabilito e aggiornato con atto del Capo settore Ragioneria.

3. Nel caso venga richiesta una copia autenticata conforme all'originale si applicheranno le disposizioni vigenti in materia tributaria.

## **ART. 8 - REGISTRI RISERVATI**

1. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli Uffici o dei servizi.

## **ART. 9 - INAMMISSIBILITA' DELL'ACCESSO**

1. E' ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione urbanistica, solamente dopo che l'Amministrazione Comunale ne abbia dato pubblicità.

## **ART. 10 - TUTELA GIURISDIZIONALE**

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **ART. 11 - ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI**

1. Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 10, il Sindaco, attraverso il Segretario Generale, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.

2. Il Segretario Generale riferisce al Sindaco e, quest'ultimo sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure propone alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

### **ART. 12 - ESAME DEI DOCUMENTI**

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previamente autorizzato dal responsabile del settore.

### **ART. 13 - RITIRO DEI DOCUMENTI**

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato nella richiesta scritta di accesso, senza alcuna altra formalità.

2. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

### **Art. 14 - 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 dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente. La richiesta delle notizie, delle informazioni o del rilascio di copie deve essere effettuata con istanza scritta ed indirizzata al Sindaco. Sono escluse dal presupposto dell'istanza scritta, a discrezione del responsabile del settore, le informazioni attinenti non al contenuto degli atti ma alla loro procedura (se la stessa è stata iniziata, in quale fase è collocata, se un contratto è stato stipulato, se

un provvedimento è divenuto esecutivo). Gli esempi sopra riportati hanno natura esemplificativa e non tassativa.

5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

6. Il rilascio delle copie nel caso che l'istanza sia motivata per supporto nelle argomentazioni di un Consiglio Comunale già convocato devono essere rilasciate con la massima sollecitudine ed in ogni caso prima della seduta.

7. Nei casi ordinari il responsabile del settore ha di norma giorni 10 per il rilascio dal momento di ricevimento dell'istanza all'Ufficio Protocollo. Il rilascio non è subordinato ad alcun visto preventivo del Sindaco a meno che il responsabile del settore non abbia delle perplessità giuridiche sul rilascio stesso; in questa ipotesi il diniego o l'eventuale visto è di competenza del Segretario Generale che deve essere avvisato per tempo. Il termine di 10 giorni può essere prorogato con un provvedimento motivato dallo stesso responsabile che contestualmente porrà il nuovo termine.

#### **Art. 15 - ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo disciplinate dall'apposito regolamento, sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente articolo.

2. Nei casi previsti dall'art.10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.

3. È consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, esclusivamente ai soggetti indicati dall'art. 10 della legge n. 241/1990 e non a tutti i cittadini, salvo quanto disposto dagli artt.13 e 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:

- a) nel giorno successivo a quello della richiesta, per la consultazione dei documenti;
- b) entro il quinto giorno successivo, per il rilascio di copie.

5. Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.

#### **ART. 16 - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale in tempi e con modalità da concordare.

#### **ART. 17 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto compatibili.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con l'adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

#### **ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ai sensi dell'articolo 73 dello Statuto comunale vigente.