

*Il Regolamento sull'accesso agli atti e documenti amministrativi è stato approvato con deliberazione del C.C. n. 61 del 26/04/2004*

## **REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI**

### **AMMINISTRATIVI**

#### **INDICE**

- Art. 1 - oggetto del regolamento
- Art. 2 - informazione e pubblicità
- Art. 3 - soggetti del diritto di accesso
- Art. 4 - responsabile del procedimento di accesso
- Art. 5 - semplificazione delle procedure di accesso
- Art. 6 - esclusione dall'accesso
- Art. 7 - differimento dell'accesso
- Art. 8 - accesso informale
- Art. 9 - accesso formale
- Art. 10 – termini
- Art. 11 - modalità di esercizio del diritto di visione
- Art. 12 - modalità di esercizio del diritto di estrazione di copie
- Art. 13 - diniego o differimento del diritto di accesso
- Art. 14 – accesso agli atti nel corso della formazione del procedimento
- Art. 15 – pubblicazione e entrata in vigore

ALLEGATO A: CASI DI DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

## **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente in materia di accesso e di tutela dei dati personali, nonché, dallo statuto comunale
2. Il comune garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi<sup>1</sup>, nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, di gruppi, associazioni, imprese.

## **Art. 2 - Informazione e pubblicità**

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dallo Statuto Comunale.
2. Le attività di informazione, promosse dal Comune, sono in particolare finalizzate a:
  - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
  - b) illustrare le attività dell'amministrazione ed il suo funzionamento;
  - c) favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;
  - d) promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
  - e) promuovere l'immagine dell'amministrazione.
3. Il diritto alla informazione si intende realizzato anche mediante l'affissione all'Albo del comune o la pubblicazione sul sito Internet istituzionale dell'ente:
  - a) delle deliberazioni comunali;
  - 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.
4. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

## **Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale ed attuale alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso è riconosciuto anche alle associazioni portatrici di interessi pubblici o diffusi.
3. L'esercizio del diritto d'accesso da parte dei consiglieri comunali è regolato dalle disposizioni del Regolamento del Consiglio Comunale.

## **Art. 4 - Responsabile del procedimento di accesso**

---

<sup>1</sup> Per documento amministrativo si intende "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni, o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa." (v. DPR 445/2000 art. 1)

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio depositario della documentazione richiesta o altro dipendente da questi designato.

## **Art. 5 – Semplificazione delle procedure di accesso**

1. Al fine di favorire l'esercizio del diritto di accesso agli atti e la trasparenza dell'azione amministrativa, l'Ufficio Relazioni con il pubblico:

- a) cura l'informazione sulle modalità di accesso agli atti, sugli uffici competenti, sui costi relativi alla eventuale estrazione di copia;
- b) mette a disposizione i moduli per le richieste di accesso, le raccoglie e ne trasmette copia agli uffici competenti, rilasciando ricevuta al richiedente;
- c) cura il potenziamento del sito Internet del comune e individua altri strumenti, anche telematici, per assicurare ai cittadini la conoscenza di atti e documenti e informare sullo stato di provvedimenti e atti che li riguardano.
- d) cura la registrazione di tutte le richieste d'accesso pervenute all'ufficio con l'indicazione dei dati del soggetto richiedente e del contenuto della richiesta.

## **Art. 6 - Esclusione dall'accesso**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi di cui all'art.10, primo comma, decreto legislativo 18.08.2000 n.267 <sup>2</sup> e dall'art.24 <sup>3</sup> della legge 7.8.1990 n.241.

2. In particolare è vietato l'accesso:

- a) a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla difesa dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione dei reati e degli illeciti, con particolare riferimento alle attività e alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza delle persone e dei beni coinvolti, nonché, all'attività di polizia giudiziaria e alla conduzione di indagini e di accertamenti;
- b) a relazioni, rapporti interni agli uffici, che contengano valutazioni su qualità morali delle persone;
- c) alle note meramente interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso sempre che ad essi non si faccia

---

<sup>2</sup> “ Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.”

<sup>3</sup> 1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della [legge 24 ottobre 1977, n. 801](#), per quelli relativi ai procedimenti previsti dal [decreto-legge 15 gennaio 1991, n. 8](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, e dal [decreto legislativo 29 marzo 1993, n. 119](#), e successive modificazioni nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento. 2. Il Governo è autorizzato ad emanare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della [legge 23 agosto 1988, n. 400](#), entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare: a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali; b) la politica monetaria e valutaria; c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità; d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

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 delle indagini preliminari.

3. E' 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.
4. Il Sindaco, con sua temporanea e motivata dichiarazione, può vietare la esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese con particolare riferimento alle comunicazioni epistolari, telefoniche o realizzate per via informatica, alla sfera socio sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale.
5. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento di cui al successivo art. 7.
6. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza dei documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto; è altresì vietato diffondere od utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute attraverso l'esercizio del diritto di accesso.

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

1. Il differimento del diritto di accesso è disposto dal dirigente qualora sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, 2 comma <sup>4</sup>, legge 241/1990 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria del provvedimento, al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata. I casi in cui può essere applicato il differimento dell'accesso sono elencati nell'allegato "A" al presente regolamento.
2. Il Consiglio Comunale anche sulla base di proposta motivata dei responsabili dei servizi, può integrare e modificare i casi di differimento elencati nell'allegato "A", per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare.

#### **Art. 8 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, mediante richiesta verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento, o a detenerlo stabilmente, previa registrazione all'archivio delle richieste di accesso costituito presso l'Ufficio Relazioni col Pubblico
2. L'interessato dovrà dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione

---

<sup>4</sup> Il Governo è autorizzato ad emanare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della [legge 23 agosto 1988, n. 400](#), entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare: a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali; b) la politica monetaria e valutaria; c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità; d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici

dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.

3. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità; essa è accolta con la esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie e quanto si renda necessario allo scopo.

### **Art. 9 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della istanza informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda scritta con le indicazioni di cui al comma 2 dell'art.8.
2. Anche al di fuori dei casi sopraindicati il richiedente può sempre presentare richiesta formale, che verrà protocollata e della quale l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta, con l'indicazione del giorno e dell'ufficio presso cui sarà disponibile la documentazione richiesta, nonché del nome del responsabile del procedimento.

### **Art. 10 - Termini**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata. In questo caso il responsabile del procedimento è tenuto a rispondere per iscritto al richiedente, entro sette giorni dalla scadenza dei termini, circa le motivazioni del diniego.
2. Il termine può essere prorogato una sola volta, con provvedimento motivato del responsabile del procedimento, in virtù della complessità della ricerca dei documenti richiesti, e dovrà comunque concludersi entro il termine massimo di 90 giorni.
3. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il responsabile, di cui al precedente art. 4, è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincerà dall'inizio, a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

### **Art. 11 - Modalità di esercizio del diritto di visione**

1. L'accesso agli atti e documenti è gratuito ove si limiti alla visione o all'esame degli stessi e viene esercitato, se possibile, immediatamente presso l'ufficio competente o presso l'Ufficio Relazioni col Pubblico.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, purché siano depositati presso il comune e fatte salve le esclusioni o limitazioni di legge o regolamento.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o persona da lui espressamente incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
4. Ferma 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 alcun modo.

5. Trascorsi 30 giorni dalla data di autorizzazione all'accesso senza che il richiedente abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

#### **Art. 12 - Modalità di esercizio del diritto di estrazione di copie**

1. 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 30 giorni dalla presentazione della domanda.
2. L'estrazione delle copie è subordinata al pagamento del solo costo di riproduzione come determinato dall'ente; quando 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 o per regolamento.
3. Il pagamento è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per quelle inviate per posta o altro mezzo, il pagamento dovrà essere effettuato esclusivamente a mezzo di assegno circolare non trasferibile, vaglia postale o conto corrente postale intestato al comune.

#### **Art. 13 - Diniego o differimento del diritto di accesso**

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso richiesto in via formale debbono essere sempre motivati a cura del responsabile del procedimento.
2. I cittadini che abbiano incontrato impedimenti o ricevuto diniego all'esercizio del diritto di accesso potranno segnalare gli inconvenienti lamentati al Difensore Civico.

#### **Art. 14 – Accesso agli atti nel corso della formazione del procedimento**

1. I soggetti di cui agli artt. 7<sup>5</sup> e 9<sup>6</sup> della L. 241/90 hanno diritto a prendere visione degli atti, nel corso della formazione del procedimento.
2. La visione e il rilascio di copia dei documenti relativi a un procedimento amministrativo in corso sono assicurati dal responsabile :
  - a) nello stesso giorno della richiesta per la consultazione dei documenti;
  - b) entro tre giorni per il rilascio di copie.

#### **Art. 15 – Pubblicazione ed entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo comunale. Il testo del regolamento è disponibile presso l'Ufficio Relazioni sul Pubblico ed è pubblicato, unitamente alla modulistica, sul sito Internet del Comune.

---

<sup>5</sup> “Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento”

<sup>6</sup> “Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.”

## **ALLEGATO A**

### **Casi di differimento del diritto di accesso**

1. Elenco dei soggetti che nelle procedure per asta pubblica hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
2. Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).
3. Verbali di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari - fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.
4. Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
5. Elaborati concorsuali fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione da parte del Comune.