

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con delibera di C.C. n. 46 del 14.9.2001

Articolo 1
Principi generali

1. Il presente regolamento attua i principi di trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa attraverso la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso, di informazione e di comunicazione, anche interna, dell'attività posta in essere dal Comune e da aziende, istituzioni, consorzi, società ed enti da esso dipendenti o controllati.
2. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, eccettuato quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni previste dalla legge e dal presente regolamento. I provvedimenti relativi al procedimento di accesso alla documentazione amministrativa sono adottati nel rispetto del principio di separazione tra funzione politica e attività gestionale.
3. L'esercizio del diritto di accesso è contemperato con il diritto alla riservatezza come riconosciuto e garantito dalla normativa legislativa e regolamentare e dai provvedimenti dell'Autorità "Garante per la protezione dei dati personali", con particolare riferimento alle informazioni di carattere sensibile, sanitario e/o di natura giudiziaria contenute nei documenti amministrativi.

Articolo 2
Documento amministrativo

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Articolo 3
Titolarità del diritto all'accesso

1. In attuazione dell'art. 10 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e' riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo i principi stabiliti dalla legge n. 241 del 1990 e l'art. 98 dello Statuto del Comune, nonché a chiunque vi abbia interesse per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e favorirne lo svolgimento imparziale.

Articolo 4

Casi di accesso garantito da specifiche norme

1. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);
 - b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967, n. 765);
 - c) alle informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 luglio 1986 n. 349);
 - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 10, D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267);
 - e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241);
 - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D. Lgs, 23 novembre 1991, n. 391);
 - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 1 del D.P.R. 7 aprile 2000, n. 118).
2. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163.

Articolo 5

Modalità di esercizio del diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia degli atti e dei documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso ai documenti del Comune e degli altri soggetti di cui al comma 1 dell'art. 1 viene esercitato anche mediante la compilazione da parte dell'interessato di

un modulo predisposto dal Comune messo a disposizione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che darà indicazioni sugli uffici che hanno in carico i documenti richiesti, ovvero presso gli uffici direttamente interessati. La richiesta sarà protocollata.

3. La richiesta di accesso deve essere rivolta al responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o che lo detiene stabilmente oppure all'U.R.P. e deve essere sempre motivata in relazione all'effettiva sussistenza di interessi giuridicamente rilevanti o, comunque, per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e favorirne lo svolgimento imparziale.
4. L'accesso non necessita di richiesta scritta quando si richieda la semplice visione di singoli atti e documenti di immediata disponibilità per l'URP.
5. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purché tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione entro un termine massimo di 5 giorni.
6. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:
 - a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
 - b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.
7. Il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o che lo detiene stabilmente collabora all'accesso e fornisce spiegazioni verbali o scritte, se richieste.
8. Il richiedente può essere accompagnato da altre persone (registrate sul modulo di cui al comma 2 o comunque identificate). Durante la consultazione dei documenti e degli atti, avrà a disposizione un tempo adeguato alla complessità del materiale da consultare e potrà inoltre prendere appunti.
9. Al termine del procedimento il modulo di cui al comma 2 dovrà recare la data di evasione della richiesta e la firma del responsabile dell'unità organizzativa competente.

Articolo 6 Costi

1. L'esame di atti e documenti è gratuito, salvi i diritti di ricerca e di visura per le pratiche già depositate in archivio.
2. Le copie vengono rilasciate dietro pagamento del solo costo di riproduzione determinato annualmente dalla Giunta, fatti salvi i diritti di ricerca e di visura e le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. Le tabelle relative sono disponibili al pubblico presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e negli uffici che hanno la custodia degli atti e dei documenti di cui si tratta.

Articolo 7 Tempi

1. L'esercizio del diritto d'accesso sarà espletato in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse del richiedente, e comunque non oltre 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, salvo quanto previsto dal presente regolamento in materia di sospensione e differimento.

Articolo 8 Atti sottratti all'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge n. 801 del 24 ottobre 1977, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento, oppure quando sia indispensabile alla tutela della riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. Il presente regolamento, nell'ambito dei principi previsti dall'ordinamento, esclude dall'accesso le seguenti categorie di atti e di documenti:
 - a) atti di polizia diversi dai provvedimenti, dalle contestazioni di addebiti e dai verbali di contravvenzione;
 - b) relazioni e informazioni dei servizi sociali sui casi personali da questi trattati;
 - c) atti e documenti relativi ai fascicoli personali, alla salute, ed ai procedimenti disciplinari dei dipendenti. In particolare sono sottratti all'accesso tutti i documenti

relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, e dei collaboratori anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione autonoma o subordinata con il Comune o con gli enti dipendenti, nonché di soggetti estranei all'Amministrazione ma membri di organi collegiali e commissioni presso il Comune; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo riguardano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

d) atti e documenti relativi a procedure concorsuali fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti, ad eccezione degli atti, o della parte di essi, che riguardino il concorrente richiedente, per i quali non sussiste il differimento;

e) atti e documenti preparatori di atti normativi o amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione in corso di formazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

f) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

g) atti e documenti relativi a procedimenti amministrativi relativi a gare per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi, contenenti informazioni la cui divulgazione pregiudichi la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali;

h) atti e documenti meramente interni privi di rilevanza procedimentale o, comunque, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

i) atti e pareri, redatti da consulenti legali o professionisti anche esterni all'ente nella fase contenziosa o precontenziosa;

3. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il regime di pubblicità di specifici albi ed elenchi.

4. Per i documenti suddetti è tuttavia consentito ai diretti interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi ove la conoscenza degli stessi sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridicamente rilevanti.

Articolo 9 Differimento dell'accesso

1. Il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o che lo detiene stabilmente può disporre, con provvedimento motivato, il differimento dell'accesso agli atti ed ai documenti richiesti:
 - a) quando, e sino a quando, la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, al fine di salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione comunale o degli enti dipendenti, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti;
 - b) quando, e sino a quando, la divulgazione di essi possa pregiudicare la sfera di riservatezza delle imprese in relazione ai loro interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali;
 - c) quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti e quando il numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che la devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.

Articolo 10 Divieto temporaneo d'accesso

1. Oltre ai casi di esclusione, limitazione e differimento previsti dalla legge e dal presente regolamento, il diritto di accesso alla documentazione dell'ente può essere temporaneamente negato per effetto di una dichiarazione motivata del Sindaco, qualora la diffusione degli stessi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi e imprese. La dichiarazione è resa su parere del Segretario dell'Ente e può essere adottata anche su segnalazione degli uffici e dei responsabili dei soggetti di cui all'art. 1.

Articolo 11 Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.
2. Il provvedimento che dispone il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso e la dichiarazione di cui all'art. 10 devono sempre essere debitamente motivati.
3. I provvedimenti di cui al comma precedente devono altresì indicare i termini e le modalità per l'eventuale ricorso agli organi della giustizia amministrativa o la richiesta d'intervento del difensore civico e devono essere comunicati ai richiedenti mediante

lettera raccomandata spedita entro il termine ordinario stabilito per l'accesso. I provvedimenti sono contestualmente trasmessi all'Ufficio del Difensore Civico.

Articolo 12 Ricorsi

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto d'accesso e quando decorrano inutilmente i trenta giorni previsti dall'art. 8, è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al tribunale amministrativo regionale, secondo la legge.
2. Nello stesso termine previsto dal comma 1, è possibile altresì chiedere al difensore civico che sia riesaminata la suddetta determinazione. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del difensore civico, l'accesso è consentito.
3. Entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito della sua istanza al difensore civico, in caso di conferma del diniego o del differimento dell'accesso, il richiedente l'accesso può adire il tribunale amministrativo regionale.

Articolo 13 Norme speciali

1. Sono fatte salve, comunque, le prerogative di accesso dei Consiglieri Comunali e del Difensore Civico, indicate negli appositi regolamenti e norme che ne disciplinano le funzioni.
2. I Consiglieri ed il Difensore civico sono tenuti al segreto rispetto alle informazioni contenute negli atti e nei documenti cui hanno accesso in virtù del loro mandato. Eventuali violazioni saranno perseguibili ai sensi dell'art. 622 del codice penale.