

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO
DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE**

Art. 1 - Oggetto - 1. Il presente regolamento detta la disciplina del diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni di cui il comune è in possesso, a norma dell'articolo 7, commi 3 e 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e a norma dell'articolo 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 2 - Fonti normative - 1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento fondano sulla legge 8 giugno 1990, n. 142, sullo statuto comunale, sulla legge 7 agosto 1990, n. 241 e sul D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 3 - Principi generali - 1. Ai sensi dell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il diritto di accesso è assicurato ai cittadini, singoli o associati, previo pagamento dei soli costi e salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

Art. 4 - Soggetti attivi - 1. Sussiste interesse giuridicamente rilevante tutte le volte che un interesse soggettivo risulti tutelato in qualche modo dall'ordinamento.

2. Pertanto, il diritto di accesso è riconosciuto ai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici (concorrendo alla formazione del provvedimento finale o coincidendo con questo), ai soggetti che per legge devono intervenire, e ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio dall'adozione del provvedimento finale.

Art. 5 - Documento amministrativo - 1. E' considerato documento amministrativo, secondo la definizione data dall'articolo 22, comma 2, della legge n. 241/1990, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formata dal comune o, comunque, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 6 - Ambito di applicazione - 1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del comune, delle sue aziende ed enti dipendenti da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 7 - Accesso informale - 1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante

indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 8 - Esercizio del diritto - 1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante:

- a) visione ed esame del documento;
- b) estrazione di copia.

Art. 9 - Differimento del diritto - 1. Con provvedimento motivato del sindaco l'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei seguenti provvedimenti:

- a) atti normativi;
- b) atti amministrativi generali;
- c) atti di pianificazione e di programmazione.
- d) procedimenti tributari.

Art. 10 - Esclusione del diritto di accesso - 1. Il diritto di accesso è escluso, secondo quanto previsto dall'articolo 24, commi 1 e 6, della legge n. 241/1990:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato (ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, articolo 12);

b) per i documenti coperti da segreto o da divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento;

c) per gli atti preparatori nel corso della formazione dei regolamenti, degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241/1990.

3. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

5. Ai sensi dell'articolo 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, 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 degli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

Art. 11 - Diritto di informazione - 1. Il comune assicura ai cittadini l'informazione:
a) sullo stato degli atti e delle procedure;
b) sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano;
c) in generale, sulle notizie di cui il comune è in possesso.

Art. 12 - Accesso formale - 1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stretta delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. La richiesta formale presentata erroneamente a questo comune è immediatamente trasmessa all'amministrazione nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 13 - Procedimento autorizzatorio - 1. Il procedimento amministrativo finalizzato all'emanazione dell'atto autorizzativo a visionare ed esaminare e/o a ricevere copia dei documenti amministrativi consta delle seguenti fasi:

- a) istanza, anche verbale, del richiedente;
- b) istruttoria da parte del funzionario responsabile;
- c) emanazione del provvedimento di autorizzazione.

2. Il termine entro il quale il procedimento si deve concludere è stabilito in giorni trenta decorrenti dalla presentazione della richiesta.

3. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati, o direttamente o a mezzo del servizio postale, ai soggetti richiedenti l'autorizzazione e, a richiesta, a chiunque altro vi abbia interesse.

5. Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione è il sindaco/segretario comunale/dirigente dell'ufficio⁽¹⁾.

Art. 14 - Istanza del richiedente - 1. Colui che intende visionare ed esaminare e/o a ricevere copia di singoli o più documenti amministrativi formati dal comune o comunque rientranti nella sua disponibilità, è tenuto ad indicare, sia nella richiesta informale che in quella formale, quanto segue:

- a) la propria identità;
- b) l'interesse, anche indiretto, che ha a visionare ed esaminare il documento e/o a riceverne copia;
- c) gli estratti del documento (o dei documenti) che si intende visionare ed esaminare e/o riceverne copia.

2. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 15 - Istruttoria del responsabile - 1. Il responsabile del procedimento, come

(1) Basterà le dicioni che non interessano.

individuato ai sensi del precedente articolo 13, ricevuta l'istanza, adotta i seguenti adempimenti istruttori:

- a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione;
- b) chiede, se del caso, il rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazione o istanze erronee o incomplete;
- c) cura le comunicazioni previste dall'articolo 13, comma 4, del presente regolamento;
- d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'autorità competente per l'adozione.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 16 - Autorizzazione - 1. L'autorità competente a rilasciare l'autorizzazione è tenuta ad emanare il provvedimento entro il termine stabilito nel precedente articolo 13, cioè entro trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

2. Se autorizza la visione e l'esame e/o il rilascio di copia è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione «Visto si autorizza», seguita dalla data, dalla qualifica, dal timbro del comune e dalla firma.

3. Ove, invece, ritenga l'istanza non accoglibile adotta i relativi provvedimenti adeguatamente motivati:

- a) di rifiuto solo per le ipotesi tassativamente indicate nell'articolo 10 del presente regolamento;
- b) di differimento per le ipotesi previste nel precedente articolo 9;
- c) di parziale limitazione, se del caso.

4. Il provvedimento di autorizzazione contiene l'indicazione temporale e la durata durante cui il diritto di visione può essere esercitato, in quale si riceverà copia dei documenti, presentandosi nell'ufficio di segreteria.

Art. 17 - Accoglimento della richiesta - 1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

Art. 18 - Non accoglimento della richiesta - 1. Trascorsi trenta giorni dalla richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte di chi ne ha competenza, la richiesta si intende rifiutata, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 19 - Modalità di accesso - 1. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto, previa firma di apposita autorizzazione ².

2. Salva comunque 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 qualsiasi modo.

3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 20 - Esercizio del diritto del riascio di copia - 1. Il cittadino autorizzato a ricevere copia del documento, o il suo procuratore o mandatario, riceverà copia dei documenti richiesti nel giorno indicato nel provvedimento di autorizzazione, presentandosi presso l'ufficio competente e previo pagamento dell'imposta di bollo, dei diritti di ricerca e di visura e del rimborso del costo di riproduzione.

2. L'imposta di bollo e corrisposta, nella misura vigente al momento del riascio, mediante applicazione della marca sul documento, una ogni 4 facciate o frazioni residue.

3. I diritti di ricerca e visura sono corrisposti nella misura di L. 500 per ogni visura per ogni facciata, mediante apposizione di marca sul documento.

4. Il costo di riproduzione è corrisposto in numerario (ed annotato su apposito registro da parte del responsabile) nella misura stabilita nel D.P.C.M. 24 giugno 1976, come aggiornata con D.M. 9 maggio 1980 e cioè: L. 250 a facciata per riproduzione fino al formato di cm. 21x29.7 e L. 400 per formati superiori.

5. Ricevute le copie richieste, l'interessato firmerà apposita dichiarazione, per ricevuta, in calce alla domanda.

6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Art. 21 - Esercizio del diritto di informazione - 1. Il cittadino che abbia richiesto informazione sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che lo riguardino o su altre notizie di cui è in possesso l'amministrazione deve ricevere risposta scritta entro 30 giorni dalla richiesta, a cura del dirigente dell'unità organizzativa preposta al settore competente.

Art. 22 - Accesso alle informazioni attraverso strumenti informatici - 1. E' garantito l'accesso alle informazioni contenute nell'archivio dati del comune, previa domanda indicante:

- a) l'identità del richiedente;
- b) le informazioni di cui si richiede l'accesso;
- c) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

2. Il richiedente indica il tipo di accesso richiesto che può consistere nella copia dei dati informatizzati su supporti da lui stesso forniti o nella autorizzazione al collegamento in rete ove esistente.

Art. 23 - Consultazione dei documenti - 1. Il comune assicura il deposito dei documenti seguenti nell'apposita sede di consultazione presso l'ufficio comunale a disposizione dei cittadini:

(2) Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto in data odierna, alle ore, delle mani di, il documento (o i documenti), consistenti in n. fogli, per la visione e l'esame. Il sottoscritto si impegna a restituire entro le ore, senza estrarne copie e senza effettuare sul singolo documento alcun segno di abbozzatura.

- atti deliberativi;
- ordinanze del sindaco;
- piani urbanistici;
- contratti e convenzioni;
- concessioni edilizie;
- autorizzazioni commerciali;
- regolamenti comunali;

2. Ognuna delle categorie di documenti di cui sopra dispone di un indice cronologico e per argomento per la ricerca.

Art. 24 - Archivio delle istanze di accesso - 1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, il comune istituisce, presso i propri uffici, l'archivio automatizzato delle richieste di accesso, secondo le modalità previste dall'articolo 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 25 - Ufficio per le relazioni con il pubblico - 1. E' istituito l'ufficio per le relazioni con il pubblico con il compito di dare tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

Art. 26 - Ricorsi - 1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

2. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

3. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Art. 27 - Pubblicità - 1. Alle disposizioni contenute nel presente regolamento verrà data pubblicità mediante affissione all'albo pretorio del comune per trenta giorni consecutivi e distribuzione di congruo numero di copie del regolamento ai cittadini.

2. Verrà data, altresì, comunicazione alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la presidenza del Consiglio dei Ministri, ex articolo 22, comma 3, della legge n. 241/1990.

Art. 28 - Sanzioni - 1. In caso di inosservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento verrà applicata la sanzione amministrativa prescritta nell'articolo 106 del T.U. 1934 nella misura prevista dall'articolo 113 della legge n. 689/1981.

Art. 29 - Rinvio - 1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni delle leggi vigenti e dello statuto comunale.

Art. 30 - Entrata in vigore - 1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo diventa esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo.