

## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### ART. 1

#### Accesso agli atti ed alle informazioni - Fonti e finalità.

1 - Il presente regolamento introduce la disciplina per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Capo V), dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dallo Statuto Comunale, per assicurare a tutti i cittadini la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti del Comune, nonché alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che, per concessione della stessa, gestiscono pubblici servizi comunali.

### ART. 2

#### Diritto di accesso alle informazioni e responsabile del servizio.

1 - Tale diritto si intende realizzato innanzitutto con la pubblicazione mediante affissione all'Albo Pretorio Comunale:

- a) delle deliberazioni comunali
- b) di direttive, programmi, istituzioni, 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 dal Sindaco, degli atti di rilevanza esterna adottati da organi individuali del Comune.
- d) delle determinazioni dei dirigenti assunte ai sensi dell'art. 27 del decreto legislativo 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti eventualmente previste da apposite disposizioni di legge nonché la pubblicazione del Bollettino Ufficiale previsto dall'art. 40 dello Statuto Comunale.

2 - Del diritto di accesso all'informazione è responsabile il Dirigente della struttura presso cui è conservato l'atto richiesto.

### ART. 3

#### Diritto di accesso ai documenti e Responsabile del Procedimento.

1 - Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione è assicurato a tutti i cittadini, purchè, come previsto all'art. 22 della legge 7.8.1990 n. 241, abbiano interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2 - Il diritto di accesso è altresì assicurato a:

- a) legali rappresentanti di associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune, organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266 e associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986 n. 349;
- b) legali rappresentanti di persone giuridiche, pubbliche e private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale, sempre che dimostrino di avervi interesse

in considerazione delle relative finalità;  
c) pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

Ai rappresentanti indicati dalle Associazioni iscritte all'apposito Albo Municipale sono, altresì, riconosciuti i diritti di cui all'art. 41 dello Statuto Comunale.

3 – Il responsabile dei procedimenti di accesso, disciplinati nei successivi articoli, è il dirigente della struttura presso cui è conservato l'atto richiesto.

#### ART. 4

##### Tutela della riservatezza.

1 - L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2 - In relazione ai procedimenti di accesso degli atti, il responsabile del procedimento deve tener conto della tutela dei dati presenti nei documenti richiesti nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31.12.1996, n. 675 e sue successive modificazioni.

#### ART. 5

##### Esclusione dall'accesso.

1 - Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 lett. a), b), c) e d) della legge 7 agosto 1990 n. 241 (così come precisati all'art. 9 del D.P.R. 352/92) e dall'art. 7, 3° comma, legge 8 giugno 1990 n. 142.

2 - In particolare è vietato l'accesso:

- a) a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed 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, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quand'anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono; deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
- c) a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su qualità morali delle persone;
- d) a documenti amministrativi contenenti dati individuali coperti dal segreto statistico ai sensi dell'art. 9 del decreto legislativo 3 settembre 1989, n. 322.

3 - Premesso il diritto alla partecipazione al procedimento amministrativo in base all'apposito regolamento, è altresì escluso l'accesso agli atti preparatori relativi ai procedimenti di approvazione di atti amministrativi, limitatamente al periodo

precedente la loro definitiva approvazione. Tale limitazione è esclusa per i consiglieri comunali e circoscrizionali.

ART. 6  
Sospensione e differimento dell'accesso.

1 - Il Sindaco può disporre la sospensione dell'accesso ad atti e documenti quando sussistano esigenze temporanee di tutela del diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese. In tal caso l'atto che dispone la sospensione deve indicare il termine che, comunque, non può risultare superiore a tre mesi.

ART. 7  
Motivazione.

1 - I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati con puntuale riferimento alle specifiche ragioni impeditive o sospensive dell'accesso. Se le ragioni del provvedimento limitativo risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamata dalla decisione stessa, a questa va allegata copia dell'atto cui essa si richiama.

2 - Ogni comunicazione del provvedimento limitativo deve indicare l'autorità ed il termine cui è possibile ricorrere.

ART. 8  
Ufficio per le Pubbliche relazioni

1 - E' istituito presso il Comune l'Ufficio per le Pubbliche Relazioni. Presso tale ufficio vanno rivolte le richieste concernenti atti e documenti del Comune e delle Circoscrizioni. All'Ufficio per le Pubbliche Relazioni vengono trasmessi tutti gli atti degli Organi deliberativi e dei dirigenti. L'Ufficio per l'accesso resterà aperto al pubblico tutti i giorni lavorativi (dalle ore 8,30 alle ore 13,30).

ART. 9  
Procedimento per l'accesso.

1 - Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, per tutti gli atti amministrativi emessi da Organi deliberativi. Il rilascio di copie è disciplinato dal successivo art. 11.

2 - Per tutti gli altri atti l'interessato dovrà presentare domanda formale, provare 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. La domanda formale su foglio prestampato verrà protocollata e l'Ufficio per le Pubbliche Relazioni sarà tenuto a rilasciare ricevuta.

3 - il procedimento di accesso deve concludersi improrogabilmente nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda, attestata dalla data della ricevuta da parte dell'Ufficio.

4 - Qualora la richiesta risulti irregolare od incompleta il dirigente responsabile, di cui al precedente art. 3, è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informare il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincerà dall'inizio a far tempo dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

5 - In caso di diniego alla richiesta, il procedimento di accesso si conclude con provvedimento motivato del responsabile del procedimento che dovrà altresì contenere l'indicazione dell'autorità ed il termine entro il quale è possibile ricorrere.

6 - il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto obbligatoriamente alla risposta per iscritto nel termine di trenta giorni. La mancata risposta darà luogo alla sanzione prevista dal Regolamento di disciplina.

7 - Per la informazione in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal decreto legislativo 24.2.1997, n. 39.

#### ART. 10

##### Visione dei documenti

1 - L'Ufficio Pubbliche Relazioni dovrà precisare, nell'atto di accoglimento della domanda di visione, l'indicazione esatta dell'Ufficio ove è custodito l'atto, nonché il tempo non superiore a quindici giorni per l'esame degli atti o documenti richiesti, che dovrà avvenire alla presenza di personale addetto.

2 - All'interno dell'ufficio è consentita la trascrizione con mezzi propri del documento in visione.

#### ART. 11

##### Rilascio di copie.

1 - Il rilascio di copie è effettuato presso l'Ufficio per le Pubbliche Relazioni

2 - L'atto di accoglimento stabilisce il costo delle copie, determinato sulla base della tariffa approvata con delibera di Giunta Municipale, correlata in ogni caso al solo costo di riproduzione, ai diritti di bollo, di ricerca e di visura (art. 25/241) e fissa un termine, non inferiore a 15 giorni e non superiore a trenta, entro il quale va effettuata la consegna. La riproduzione ed il rilascio delle copie sono comunque subordinati al pagamento di cui al comma precedente.

3 - E' ammessa la richiesta di copie in via d'urgenza con rilascio delle stesse entro tre giorni, con diritti d'ufficio maggiorati nella misura stabilita nella deliberazione di cui al

20 comma.

## ART. 12

### Accesso ai Consiglieri Comunali e Circoscrizionali.

1 - Il diritto di accesso ai consiglieri comunali e circoscrizionali viene esercitato senza alcuna formalità mediante richiesta, anche orale, al responsabile dell'Ufficio competente.

2 - I consiglieri comunali e circoscrizionali, previa richiesta anche orale, hanno diritto di ottenere immediatamente dai competenti uffici comunali, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie, le informazioni ed i dati in loro possesso, utili all'espletamento del mandato.

3 - In caso di richiesta di risposta scritta, questa deve essere trasmessa dal responsabile dell'Ufficio, alla sede del gruppo consiliare di appartenenza entro il termine di giorni cinque.

## ART. 13

### Rilascio di copie

1 - Per l'espletamento del mandato i consiglieri comunali e circoscrizionali hanno diritto di ottenere copia gratuita dei provvedimenti emessi dagli organi e dagli uffici del Comune, degli atti connessi, preordinati o da essi richiamati, nonché di quelli istruttori e preparatori.

2 - Le copie devono essere rilasciate entro il termine di 48 ore dalla richiesta dall'Ufficio competente.

Qualora le copie richieste riguardino atti e provvedimenti attinenti o comunque connessi ad argomenti posti all'ordine del giorno di seduta del Consiglio Comunale o Circoscrizionale, il rilascio deve avvenire comunque prima dell'inizio della seduta.

3- Le disposizioni di cui sopra si applicano anche nei confronti degli Assessori comunali.

## ART. 14

### Archivio dell'accesso.

1 - E' istituito presso l'Ufficio per l'accesso apposito archivio automatizzato delle richieste di accesso, contenente i dati ricognitivi, oggettivi, soggettivi e cronologici.

## ART. 15

### Relazione annuale del Sindaco.

1 - Il Sindaco presenta annualmente al Consiglio Comunale una relazione sull'esercizio, del diritto di accesso, nella quale indica i dati relativi al numero ed alla tipologia delle richieste di accesso e dei provvedimenti adottati, i dinieghi e le

sospensioni disposte con le relative motivazioni.

Art. 2

- 1° comma - aggiungere:

"d) delle determinazioni dei dirigenti assunte ai sensi dell'art. 27 del decreto legislativo 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni:"

-2° comma:

sostituire le parole "dirigente dell'Ufficio" con le parole "dirigente della struttura";

### Art 3

- 1°

eliminare "e 23" in quanto già previsto nell'art. 1 del Regolamento.

- 3° comma

da eliminare in quanto riproduce fedelmente il contenuto dell'art. 22 della legge 241/90, già richiamato nel 1° comma dello stesso art. 3:

- 4° comma

sostituire le parole "dirigente dell'Ufficio" con le parole "dirigente della struttura";

### Ari. 3 bis - tutela della riservatezza

L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

In relazione ai procedimenti di accesso degli atti, il responsabile del procedimento deve tener conto della tutela dei dati presenti nei documenti richiesti nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31.12.1996, n. 675 e sue successive modificazioni.

### Art. 4- 3° comma

aggiungere:

"lett. d) i documenti amministrativi contenenti dati individuali coperti dal segreto statistico ai sensi dell'art. 9 del decreto legislativo 3 settembre 1989, n. 322.

Art. 7 – 1° comma

aggiungere, dopo le parole "organi deliberativi" le parole "e dei dirigenti".

### Art.8 -

- 1° comma

aggiungere, dopo le parole "organi deliberativi" "il rilascio di copie è disciplinato dal successivo art. 10"

- 5° comma

sostituire le parole "provvedimento motivato del Sindaco" con le parole "provvedimento motivato del responsabile del procedimento"

- aggiungere 7° comma:

Per la informazione in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal decreto legislativo 24.2.1997, n. 39.

Art. 9 – 2° comma eliminare la parola "riproduzione".

Art. 10 – 3° comma

aggiungere, dopo la parola "maggiorati" le parole nella misura stabilita nella deliberazione di cui al 2° comma del precedente art. 10.