

REGOLAMENTO
SUI DIRITTI DI ACCESSO
AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI

Delibera di approvazione: atto del Consiglio Comunale n.143 dell'1.07.1993, ricevuto dal Comitato di Controllo il 13.07.1993 e divenuto esecutivo; pubblicato all'Albo Pretorio dal 3.08.1993 al 17.08.1993.

ART. 1

Soggetti titolari del diritto di accesso.

1. Il Comune, nel rispetto dei principi stabiliti dalle leggi 8 giugno 1990 n.142 e 7 agosto 1990, n.241 e dallo Statuto, garantisce ai cittadini singoli e associati, ai residenti e a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni detenute dal Comune, dalle sue Aziende ed Istituzioni e dai concessionari di servizi comunali.
2. Gli atti dichiarati pubblici da norme di legge, dallo Statuto e da regolamenti comunali sono accessibili a chiunque.

ART. 2

Oggetto del diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso si estende a tutti gli atti, documenti (come definiti dal 2° comma dell'art.22 della L. 41/90) ed informazioni di cui è in possesso l'amministrazione comunale, salve le limitazioni, espressamente individuate all'art.3, relative al diritto di riservatezza delle persone o per atti e documenti dichiarati riservati da disposizioni di legge. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti.
2. Sono comunque soggetti ad un regime di pubblicità generale e l'accesso si estende ai documenti in essi richiamati o allegati, fatto salvo il dovere di non esibire quegli atti o di escludere quelle parti la cui conoscenza comporti violazione del diritto alla riservatezza ai sensi dell'art.3:
 - a) le deliberazioni adottate dagli organi comunali, anche non divenute esecutive ai sensi di legge, e le ordinanze comunali;
 - b) altri atti ad efficacia esterna adottati dagli organi comunali;
 - c) le direttive, i programmi, le istruzioni, e ogni atto che disponga in generale sulla organizzazione, sulle funzioni e sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determini l'interpretazione di norme giuridiche o si dettino disposizioni per l'applicazione di esse.
3. Gli atti di cui al secondo comma del presente articolo sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salva diversa disposizione di legge e dello Statuto. All'albo pretorio viene pubblicato altresì avviso con indicazione dell'ufficio o servizio presso cui sono depositati per la visione o per l'estrazione di copia. Gli atti sono altresì pubblicati, integralmente o per sunto, nel Bollettino ufficiale del Comune.
4. Salva diversa disposizione legislativa, chiunque ha diritto di ottenere informazioni, di cui il Comune sia in possesso, concernenti la propria persona ed ha diritto alla correzione, senza oneri a suo carico, di eventuali errori od omissioni.

ART. 3

Disciplina dei casi di esclusione.

1. Indipendentemente dalla loro denominazione specifica, sono sottratti all'accesso, ai sensi dell'art.24 della L. 241/1990, le seguenti categorie di atti, documenti, o parte degli stessi, nonché le informazioni riguardanti:
 - a) le 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 pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - b) la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli 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.

2. Non è inoltre ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
3. L'esclusione riguarda anche i procedimenti tributari, per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
4. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti dal segreto di Stato, nonchè nei casi di segreto e di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.
5. L'accesso agli atti preparatori è ammesso qualora tali atti siano stati definitivamente formalizzati dagli organi competenti e possano costituire presupposto all'emanazione di un atto amministrativo finale.
6. Fermo restando il diritto di visione, è vietato il rilascio di copie di opere dell'ingegno disciplinate dagli artt.2575 e seguenti del Codice Civile.

ART. 4 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. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare, e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. Il dipendente incaricato procederà a trascrivere gli estremi della richiesta ed a rilasciare la ricevuta, se richiesta.
4. 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.
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
6. La richiesta di sola visione degli atti pubblici di cui al 2° comma dell'art.2 non è soggetta alle formalità previste dal presente articolo.

ART. 5 Procedimento di 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 stregua 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 ancora presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 5 del precedente articolo.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 15 giorni a norma dell'art.66 dello Statuto, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'incaricato, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la

ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

6. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio o ufficio addetto all'unità amministrativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile del procedimento è il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

ART. 6

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita secondo le modalità disciplinate dai commi successivi.
2. 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 superiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
5. 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.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone 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.
7. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, da determinarsi con atto di Giunta Comunale. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo e diritti di segreteria.
8. Qualora la richiesta di atti comporti l'effettuazione, da parte degli uffici, di ricerche e ricostruzioni storiche di particolare complessità, dovrà essere corrisposto, in aggiunta ai suddetti diritti, anche un diritto di visura e ricerca, nella misura stabilita con deliberazione di Giunta Comunale.
9. Il responsabile del servizio o ufficio che si dichiara incompetente deve indicare al richiedente il servizio competente, o se non ne è a conoscenza, deve informare il richiedente che può rivolgersi, per ottenere l'esibizione dell'atto o documento, al Segretario o al dirigente preposto al sistema informativo comunale, se costituito.
10. Il Segretario o il dirigente preposto al sistema informativo comunale sono tenuti a provvedere all'esibizione dell'atto o documento, nei casi in cui sia incerto il servizio o ufficio presso cui l'atto o documento è depositato.

ART. 7

Non accoglimento della richiesta.

1. Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, in forma scritta, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa di cui all'art.3, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.3 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.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. Contro il diniego, il differimento o la limitazione, l'interessato può presentare istanza di riesame al Segretario Comunale che, entro cinque giorni, assume la relativa determinazione motivata.

ART. 8

Accesso agli atti ed alle informazioni
negli organismi associativi cui partecipa il Comune.

1. Il Comune, negli organismi associativi cui partecipa, è impegnato, anche in sede di definizione delle convenzioni istitutive, a promuovere la realizzazione di forme di accesso agli atti ed alle informazioni in suo possesso o per le attività ed i servizi svolti nelle proprie strutture.