

# **Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi**

Art. 25 L. 27.12.1985 n. 816, Artt. 22, 23, 24, 25 L. 07.08.1990 n. 241, Art. 7, comma 3 e 4 L. 08.06.1990 n. 142)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N.9 DEL 13.03.1995  
(CO.RE.CO. N.1537/2 DEL 14/04/1995)

## **INDICE**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

[Art. 1 - Disciplina regolamentare del diritto di accesso ai provvedimenti ed ai documenti.](#)

[Art. 2 - Esercizio del diritto di accesso](#)

[Art. 3 - Accesso ai documenti amministrativi depositati negli archivi.](#)

[Art. 4 - Portatori d'interessi pubblici o diffusi](#)

[Art. 5 - Accesso informale](#)

[Art. 6 - Accesso formale](#)

[Art. 7 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso](#)

[Art. 8 - Non accoglimento della richiesta](#)

[Art. 9 - Differimento](#)

[Art. 10 - Esclusione](#)

### **VISIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

[Art. 11 - Richiesta](#)

[Art. 12 - Termine](#)

[Art. 13 - Modalità](#)

[Art. 14 - Dergoghe](#)

[Art. 15 - Consultazione libera](#)

### **RILASCIO DI COPIE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

[Art. 16 - Richiesta](#)

[Art. 17 - Termine](#)

[Art. 18 - Modalità](#)

[Art. 19 - Strumenti informatici](#)

[Art. 20 - Ufficio Informativo](#)

## **NORME FINALI**

[Art. 21 - Doveri dei dipendenti](#)

[Art. 22 - Contenzioso](#)

[Art. 23 - Pubblicità del regolamento](#)

[Art. 24 - Entrata in vigore](#)

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Disciplina regolamentare del diritto di accesso ai provvedimenti ed ai documenti**

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini singoli o associati che si esercita mediante l'esame ed estrazione di copie di provvedimenti, atti e documenti adottati dagli organi di questo Comune o comunque depositati negli archivi correnti e di deposito di questo Ente che siano di interesse pubblico, in conformità a quanto dispone l'Art. 25 della legge 27 dicembre 1985 n. 816 e l'Art. 7, comma 3 e 4 della legge n. 142 dell'8 giugno 1990, nonché gli Art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241, dello Statuto dell'Ente ed il Regolamento approvato con D.P.R. 27.06.1992, n. 352.

Sono provvedimenti adottati tutti quelli conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze-ingiunzioni ed in genere tutti gli atti ed i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici e che, conseguentemente, salvo eccezioni, siano impugnabili ex se.

Sono da considerarsi documenti amministrativi le rappresentazioni grafiche, foto-cinematografiche ed elettromagnetiche nonché qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalla pubblica Amministrazione o comunque utilizzati (propedeutici, strumentali, ausiliari, ecc.) ai fini dell'attività amministrativa.

### **Art. 2 - Esercizio del diritto di accesso**

Il diritto di accesso si esercita mediante la presa visione ed il rilascio di copia dei documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. Tale diritto s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito, o altra forma di pubblicità, compresa quella attuabile mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

### **Art. 3 - Accesso ai documenti amministrativi depositati negli archivi**

Salvo quanto disposto dagli articoli seguenti, l'accesso é consentito a tutti i documenti amministrativi formati dal Comune o che siano, comunque, nella sua disponibilità .  
Possono pertanto essere consultati:

- a) - a semplice richiesta scritta in bollo gli atti ed i provvedimenti conservati nelle varie sezioni di archivio, con la sola esclusione degli atti e dei provvedimenti "di carattere riservato" di data inferiore a 50 anni dalla loro adozione, ovvero di data inferiore a 80 anni dalla loro adozione se trattasi, di atti "relativi a situazioni puramente private di persone", salvo deroga espressa con nulla - osta del Sindaco;
- b) - previa istanza ed autorizzazione di cui ai successivi Art. 5 e seguenti, i "provvedimenti adottati" che siano depositati nelle varie sezioni di archivio.

#### **Art. 4 - Portatori d'interessi pubblici o diffusi**

Le norme di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori d'interessi pubblici o diffusi.

#### **Art. 5 - Accesso informale**

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

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 constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità é accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero, altra modalità idonea.

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

#### **Art. 6 - Accesso formale**

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 é invitato contestualmente a presentare istanza formale.

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

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'Art. 5.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'Art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

Ove la richiesta sia presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti viene esercitato il diritto di accesso, sarà cura della prima provvedere all'immediato inoltrare all'Amministrazione competente. Ove invece la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione entro dieci giorni, é 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.

Responsabile del procedimento di accesso é il Responsabile del servizio o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. In caso di assenza del Responsabile del Servizio é Responsabile del

procedimento di accesso il Segretario Comunale o su designazione di questi il dipendente di cui sopra.

### **Art. 7 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

Fatta salva la più specifica disciplina contenuta negli articoli che seguono contenenti le misure organizzative di cui all'Art. 22, comma 3, della legge 7.08.1990, n. 241, il diritto di accesso si esercita secondo le modalità sottoindicate.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, trasmesso e sottoscritto dal Responsabile del procedimento, 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 ottenere copia. Trascorso tale termine, senza che il richiedente si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione decade a tutti gli effetti e, qualora fosse ancora necessario l'accesso, l'istanza deve essere ripetuta.

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.

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.

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.

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 poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'Art. 25 della legge 07.08.1990 n. 241, secondo le modalità stabilite al successivo Art. 18. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, qualora presso l'ufficio risulti depositato l'originale, secondo le norme vigenti in materia.

### **Art. 8 - Non accoglimento della richiesta**

La domanda di accesso alla documentazione amministrativa si intende rifiutata trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di presentazione al protocollo.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale è motivato a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente all'individuazione delle categorie di cui all'Art. 10 del presente Regolamento, sottratte all'accesso per le esigenze di cui al comma 2 dell'Art. 24 della L. n. 241/1990, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

### **Art. 9 - Differimento**

Il differimento dell'accesso è disposto, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'Art. 24, comma 2, della L. 241.1990 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e le relative motivazioni

## **Art. 10 - Esclusione**

E' escluso l'accesso alle categorie di documenti per le quali la legge ovvero specifici regolamenti stabiliscano espressamente l'obbligo di segretezza, o comunque, il diritto di divulgazione.

Non é ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e dei procedimenti tributari. Non é altresì ammesso l'accesso alle categorie di atti suscettibili di recare pregiudizio alla riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, ai sensi dell'Art. 24, comma 2 - lett. d) della L. 241/90, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale.

Sarà, comunque, garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici, anche in deroga ai termini previsti dall'Art. 7.

## **VISIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 11 - Richiesta**

Coloro che intendono prendere visione dei documenti amministrativi devono presentare domanda nel caso di accesso formale, in carta libera, indirizzata al Sindaco, precisando i motivi della richiesta dai quali sia rilevabile un interesse concreto, attuale e personale, nonché gli estremi del documento che intendono visionare o gli elementi che ne consentano l'individuazione.

### **Art. 12 - Termine**

Il Responsabile dell'ufficio /servizio che ha formato i documenti e che li detiene stabilmente, comunica al richiedente il giorno e l'orario della visione.

In ogni caso il diritto di visione dovrà essere consentito entro i termini di giorni 30 dalla data della richiesta.

### **Art. 13 - Modalità**

Al fine di assicurare la conservazione degli atti originali, verranno, di norma, dati in visione le copie degli stessi.

La visione dei documenti é gratuita.

### **Art. 14 - Deroghe**

Non sono soggette alle disposizioni che precedono le richieste di visione dei documenti amministrativi avanzate dai Consiglieri comunali per l'espletamento del mandato, dal difensore civico, dai docenti di corsi di formazione e/o aggiornamento del personale dipendente nonché di corsi - concorso banditi dal Comune.

### **Art. 15 - Consultazione libera**

Nelle sedi degli uffici é messo a disposizione, in libera ed informale visione, nell'orario d'ufficio

il seguente materiale:

- raccolta delle leggi e dei decreti dello Stato;
- raccolta della Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
- raccolta delle leggi della Regione;
- raccolta del bollettino ufficiale della Regione;
- raccolta del foglio annunci legali;
- Statuto del Comune;
- regolamenti comunali;
- tariffe delle imposte, tasse e servizi comunali;
- bandi di concorso.

## **RILASCIO DI COPIE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 16 - Richiesta**

Le domande di rilascio di copie o estratti di documenti amministrativi, nel caso di accesso formale, redatte in carta semplice, ed indirizzate al Sindaco, vanno presentate per iscritto, con le modalità di cui all'Art. 11.

### **Art. 17 - Termine**

Il Responsabile dell'Ufficio/servizio, che ha formato i documenti o che li detiene stabilmente, rilascia le copie o gli estratti richiesti entro i termini di giorni 30 della presentazione della domanda al protocollo, secondo le modalità previste dal precedente Art. 6.

### **Art. 18 - Modalità**

Il rilascio di copie é soggetto soltanto al rimborso del costo di riproduzione salvo le disposizioni in materia di bollo ed eventuali diritti di visura e ricerca, qualora tale tariffa sia istituita dal Comune e nella misura deliberata.

### **Art. 19 - Strumenti informatici**

Le informazioni contenute in strumenti informatici vanno salvaguardate dalla distruzione o dalla perdita accidentale: le copie dei dati informatizzati possono, pertanto, essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente, ed intatti nella loro confezione.

### **Art. 20 - Ufficio Informativo**

Tutte le informazioni all'utenza sulle modalità di esercizio del diritto di accesso, ivi compresi i relativi costi, saranno attingibili presso l'ufficio Segreteria.

## **NORME FINALI**

### **Art. 21 - Doveri dei dipendenti**

I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

### **Art. 22 - Contenzioso**

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso notificate al richiedente a mezzo messo notificatore o Raccomandata postale con ricevuta di ritorno, l'interessato scaduti i 30 giorni di cui agli Art. 6, 12, e 17, può ricorrere al T.A.R. e successivamente, al Consiglio di Stato, ai sensi dei commi 5 e 6 dell'Art. 25 della Legge 07.08.1990, n. 241.

### **Art. 23 - Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento viene depositato presso gli uffici comunali per la libera visione al pubblico e verrà trasmesso alla Commissione per l'Accesso istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'Art. 10 del D..P.R. 27.06.1992, n. 352.

### **Art. 24 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di approvazione della deliberazione da parte dell'organo regionale di controllo.