

**REGOLAMENTO COMUNALE DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Legge 07/08/1990 n. 241)**

**ARTICOLO 1
OGGETTO**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente, ai sensi delle disposizioni di cui al capo V della Legge 241/90.

**ARTICOLO 2
AMBITO APPLICATIVO**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi avviati del Comune, ed enti strumentali del Comune stesso.

**ARTICOLO 3
FINALITA'**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati, per espressa indicazione di legge, o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni del presente regolamento.

**ARTICOLO 4
SOGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato a tutti i soggetti di cui all'art. 22 della Legge 241/90.

**ARTICOLO 5
SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

**ARTICOLO 6
IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE**

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento:
 - a) per conoscenza diretta;
 - b) mediante esibizione di documento di identificazione;

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione e il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art.8, comma 1, il richiedente deve allegare copia dei documenti necessari all'identificazione di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso.

ARTICOLO 7 ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita, compatibilmente con l'attività degli uffici, in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
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.
3. La richiesta, esaminata senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione o esibizione del documento, ovvero estrazione di copie.

ARTICOLO 8 PROCEDURA DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora il responsabile del procedimento non ritenga possibile l'accoglimento della richiesta in via informale, invita il richiedente a presentare istanza scritta, trasmessa con qualsiasi mezzo.
2. La richiesta è registrata sul protocollo dell'Ente.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro trenta giorni, è tenuta a darne 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. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

ARTICOLO 9 ESAME DELLA RICHIESTA

1. Il responsabile del procedimento verifica l'ammissibilità delle richieste presentate.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono comunicati con atto motivato, a cura del responsabile del procedimento.

ARTICOLO 10 TERMINI

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 8 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, salvo le diverse disposizioni dettate dal presente regolamento.

ARTICOLO 11 DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per l'effetto di una motivata dichiarazione del responsabile del procedimento, in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 2, comma 2, della legge n. 241/90, 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
3. Il responsabile del procedimento può infine prevedere il differimento fino ad un massimo di 15 giorni nei casi in cui la natura della richiesta sia tale da compromettere la normale operatività degli uffici.
4. Il provvedimento deve essere notificato o comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta in particolare per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 1. elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 2. elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
 3. progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività dell'atto che aggiudica l'appalto o la concessione;
 4. verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività dell'atto che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività dell'atto di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
 - b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività dell'atto di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
 - c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

ARTICOLO 12 ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27/06/1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1.

ARTICOLO 13 ALTRI CASI DI ESCLUSIONE E MODALITA' PARTICOLARI DI ACCESSO

1. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, riferiti ad un periodo particolarmente esteso o a un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizione volte ad evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dell'imposta di bollo.

ARTICOLO 14 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione, da parte del richiedente, degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 12 e 13.
3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di personale addetto.
4. 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.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale 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.
6. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
7. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.

ARTICOLO 15 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3. Nella richiesta l'interessato deve altresì specificare se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, a quale fine è destinata.
4. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. In tal caso anche l'istanza è soggetta all'imposta di bollo.

ARTICOLO 16 CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione e ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi espressamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

ARTICOLO 17 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione del medesimo all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte della CO.RE.CO.
2. Copia del regolamento verrà trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

ALLEGATO A

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. atti e certificazioni relativi alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
2. rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria
3. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
4. atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 233/89)
 - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
 - c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/67)

5. cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza
6. fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia
7. pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione
8. progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti
9. atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.