

# Accesso ai documenti ed agli atti amministrativi

## PROCEDIMENTO DI ACCESSO

### CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

#### Articolo 19 - Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso e' il responsabile del servizio competente per materia; in mancanza o inerzia vi provvede il Segretario Comunale.
2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalita':
  - a) riceve le richieste di accesso;
  - b) procede alla identificazione del richiedente;
  - c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - d) valuta l'ammissibilita' delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento.

#### Articolo 20 - Modalita' di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso e' assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicita' e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Il procedimento per l'accesso puo' iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.
3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del servizio competente, per il tramite dell'Ufficio Protocollo se presentata in forma scritta.
4. L'accesso puo' essere assicurato:
  - a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicita', comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
  - b) mediante l'accesso informale;
  - c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

#### Articolo 21 - Accesso informale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:
  - a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcune formalita', innanzi al responsabile del servizio; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione o visione).
2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.
3. Se l'istanza e' presentata per conto di ente, associazione o istituzione e' necessario che l'istante dichiari la propria qualita' e la funzione svolta nell'ente.
4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa e' comprovata.

#### Articolo 22 - Esame richiesta informale

1. La richiesta e' esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione de documento al fine di permetterne la visione, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
2. L'esclusione, la limitazione e il differimento dell'accesso devono tener conto della normativa di cui agli artt. 24, IV c. della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonche' delle circostanze di fatto per cui la richiesta non puo' essere accolta cosi' come proposta.
3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione con l'indicazione delle parti mancanti per l'operativita' delle esclusioni o limitazioni.
4. Viene fornita motivazione scritta del diniego o della limitazione de diritto, a richiesta scritta formulata dall'interessato.

#### Articolo 23 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessita' che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

#### Articolo 24 - Accesso formale

1. Il richiedente deve presentare istanza scritta dalla quale risultino: i dati personali, la qualita' di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza de documento e la sottoscrizione.
2. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso si sostanzia nella sola visione del documento o nell'estrazione di copie.
3. La richiesta di accesso puo' essere presentata od inviata al responsabile del servizio tramite l'ufficio protocollo.
4. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, puo' essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.

#### Articolo 25 - Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile del servizio competente.
2. Quando, dall'esame della richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilita', con annotazione sulla istanza stessa.
3. Se l'istanza e' irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III c. del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.
5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilita' di altra pubblica amministrazione, l'istanza e' trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

### **Articolo 26 - Termine ed esito dell'accesso formale**

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.
2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalita' da eseguire.
3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 IV c. L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non puo' essere accolta cosi' come proposta.
4. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti.
5. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

### **Articolo 27 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo**

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso e' attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.
2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.
3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza o, nel caso di impossibilita', entro 48 ore. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

### **Articolo 28 - Visione dei documenti**

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unita' organizzativa del servizio di accesso.
2. La misura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.
3. Se la documentazione e' complessa, la visione puo' avvenire in locali appositamente predisposti, in orario d'ufficio e ripartita eventualmente in piu' giorni.
4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti e' tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attivita' volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrita' del documento ed e' responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; puo' ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

### **Articolo 29 - Rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie e' effettuato previa autenticazione delle stesse. Puo' essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilita' per uso esclusivamente personale.
2. Anche per le copie autenticate e' assoggettato, all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio e' effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

## **PARTE IV**

### **LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

##### **Articolo 30 - Atti dell'amministrazione comunale**

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Non puo' essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, universita' degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalita' tali da non alterare il consueto iter dell'attivita' del servizio competente.
4. La consultazione e' esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie e' dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

##### **Articolo 31 - Esclusione dell'accesso**

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quanto siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art. 8 del D.P.R. n. 352/92.
2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. La Giunta Comunale puo' fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:
  - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranita' nazionale, alla continuita' ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;
  - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.
  - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalita' con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identita' delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonche' all'attivita' di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;

d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione e' suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalita' dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non puo' essere accolta.

6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

7. Nell'ipotesi di dubbio interpretativo il responsabile puo' richiedere un pronunciamento da parte della Giunta Comunale.

8. Il presente regolamento puo' essere integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con successive deliberazioni del Consiglio Comunale, con eventuale indicazione del periodo di durata dell'esclusione.

#### **Articolo 32 - Differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso puo' disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

2. Il differimento puo' essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso puo' essere inoltre disposto quanto si verificano difficolta' per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non puo' darsi esito nei termini prescritti con personale a ranghi ridotti.

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

#### **Articolo 33 - Silenzio-rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente puo' effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

### **CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

#### **Articolo 34 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune e' titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), puo' comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della L. 675/96.

4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati al Sindaco.

#### **Articolo 35 - Circolazione dei dati all'interno del comune**

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

#### **Articolo 36 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici**

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata.

In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, eventualmente, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali e' avanzata.

2. Il Comune dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla L. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identita' personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalita' strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avra' cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

#### **Articolo 37 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

#### **Articolo 38 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali**

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applichera' l'articolo precedente.

### **PARTE V**

#### **CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI**

##### **Articolo 39 - Concessionari di servizi pubblici**

1. In conformita' all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie e' esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e

complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformita' della disciplina del presente regolamento.

#### **Articolo 40 - Aziende speciali comunali**

1. Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformita' del presente regolamento.

2. La deliberazione di cui al precedente comma e' atto fondamentale e come tale e' soggetta ad approvazione de consiglio comunale, sensi dell'art. 23 VI c. della L. n. 142/90.

#### **Articolo 41 - Istituzioni comunali**

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento.

#### **Articolo 42 - Societa' per azioni o a responsabilita' limitata per l'esercizio di servizi pubblici comunali**

1. Le disposizioni dell'art. 30 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle societa' per azioni o a responsabilita' limitata con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22 III c. lett e) della L. 142/90.