

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO N. 82 DEL 17/11/1997

REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI,  
AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

IL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1 Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi e alle informazioni in possesso di questa amministrazione, secondo le disposizioni di cui alle leggi n. 142/90 e n. 241/90.
- 2 E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del comune, o da altre pubbliche amministrazioni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa o comunque stabilmente detenuti dall'ente.

ART. 2

TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

- 1 Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è assicurato:
  - a) a chiunque abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (da dimostrare con idonea e specifica motivazione);
  - b) alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
- 2 Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
- 3 Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

CAPO II

## MODALITA' PER L'ACCESSO

### ART. 3

#### PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

- 1 Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

### ART. 4

#### ACCESSO INFORMALE

- 1 Il diritto di accesso in via informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio o servizio competente ad emettere 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, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, le proprie generalità e gli eventuali poteri rappresentativi conferitagli (da comprovare mediante l'esibizione dei documenti prescritti dalle vigenti leggi);
- 3 La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità (compatibilmente con le esigenze dell'ufficio competente), è accolta mediante esibizione del documento richiesto, estrazione di copia, ovvero a mezzo di altra modalità ritenuta idonea.

### ART. 5

#### ACCESSO FORMALE

- 1 Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, ovvero debbano svolgersi indagini anche sommarie sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse previsto dall'art. 2 – comma 1 – lettera a), il richiedente deve formulare istanza scritta contenente le indicazioni di cui all'art. 4 comma 2.
- 2 L'interessato può sempre optare per la presentazione della richiesta formale.
- 3 Per la presentazione della richiesta di cui ai commi 1 e 2 l'interessato può avvalersi di moduli prestampati forniti dal Comune. L'ufficio protocollo è tenuto a rilasciare conforme ricevuta.
- 4 Ove la richiesta presenti irregolarità, ovvero risulti incompleta, l'ufficio competente ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla presentazione tramite mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

- 5 Il procedimento di esame della richiesta deve concludersi nel termine di 20 giorni decorrenti dalla presentazione della medesima, ovvero, nell'ipotesi di cui al comma 4, dalla presentazione degli elementi integrativi o della nuova richiesta perfezionata.
- 6 La responsabilità del procedimento di accesso è affidata al responsabile dell'ufficio o servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero altro dipendente addetto da questi designato.

#### ART. 6

##### UFFICIO INFORMAZIONI

- 1 Le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi sono fornite dall'ufficio informazioni.

#### ART. 7

##### ESAME DEI DOCUMENTI – RILASCIO DI COPIE

- 1 L'esercizio dei diritti d'informazione e di visione degli atti documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
- 2 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.
- 3 Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti dai luoghi presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
- 4 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 essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 5 Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti , è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
- 6 Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Segretario Comunale ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente comma 2.
- 7 Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).
- 8 Per il rilascio di copie atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per

posta, telefax o altro mezzo , sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

- 9 Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione del modulo di accesso, in contanti o con deposito delle marche da volo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. La ragioneria comunale dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento della somme di cui al presente comma.
- 10 Il pagamento è effettuato all'economato od al responsabile dell'unità competente preposta a ricevere la scheda di accesso ed a rilasciare i documenti.
- 11 Le richieste relative all'accesso e alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta. L'ammissione è subordinata al rispetto delle eventuali misure organizzative predisposte per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

### CAPO III

#### ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

##### ART. 8

#### LIMITAZIONE AL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso può essere negato, limitato o differito con motivata dichiarazione del Sindaco, conformemente a quanto previsto dalla legge e dai successivi articoli del presente regolamento, qualora i documenti richiesti siano soggetti a segreto o divieto di divulgazione, qualora la loro diffusione possa apportare concreto pregiudizio al diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese, ovvero qualora la loro conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. La dichiarazione concernente il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso a singoli documenti o a categorie dei medesimi deve essere motivata e riportare l'eventuale durata del periodo di esclusione.

##### ART. 9

#### ESCLUSIONE DALL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso ad un documento o ad una categoria di documenti amministrativi può essere negato, con provvedimento motivato del sindaco, allorché il documento o la categoria dei documenti:
  - a) siano da qualificarsi segreti o riservati per espressa disposizione di legge secondo quanto stabilito dall'articolo 7 della legge 142/1990 e dell'articolo 24 della legge 241/1990;

- b) dalla loro divulgazione possa derivare una lesione diretta o indiretta alla difesa nazionale ed alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali, oppure possa derivare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
  - c) afferiscano a fatti o atti collegati 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;
  - d) la loro divulgazione sia lesiva per la salvaguardia della vita privata o della riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In tali casi deve essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici (a titolo esemplificativo, vengono riportate nella tabella "Allegato A" le suddette categorie di documenti);
  - e) siano configurabili come atti preparatori inerenti alla formazione di provvedimenti di tipo normativo, amministrativo generale, di pianificazione, di programmazione e tributario (art. 24, comma 6, il periodo, della legge n. 241/1990).
2. I documenti di cui al presente articolo non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente, alla tutela degli interessi di cui al comma 1, far ricorso al potere di differimento o di limitazione di cui all'art. 10.

## ART. 10

### LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso o la sua limitazione quantitativa quando ciò risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al primo comma del precedente art. 9.
2. Inoltre il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere disposto per:
  - a) 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 (art. 24, comma 6, I periodo, della legge 241/90);
  - b) \*quando si verificano difficoltà per l'acquisizione della documentazione richiesta o in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste cui non sia possibile dar corso entro i termini prescritti. In tali casi il differimento non può essere superiore a 20 giorni utili dal termine ordinario stabilito dal presente regolamento;
  - c) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
  - d) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione.
3. Il Sindaco può, comunque, procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli documenti non compresi nelle categorie di cui ai commi 1 e 2, sussistendo analoghe condizioni che ne precludano la divulgazione.

4. La dichiarazione di differimento dell'accesso o della sua limitazione quantitativa deve indicare le motivazioni per le quali è stata disposta ed il periodo di tempo per il quale resterà in vigore.
5. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

\*Il periodo di cui alla lettera B. è stato annullato dal Coreco di Firenze con decisione n. 646 del 10/12/1997

## ART. 11

### ENTRATA IN VIGORE

1. Dopo l'espletamento del controllo di legittimità da parte del competente organo regionale, il presente regolamento è nuovamente pubblicato per 15 giorni all'albo pretorio.
2. Entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

### ALLEGATO "A"

#### CATEGORIE DI DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI, ASSOCIAZIONI E IMPRESE.

1. Verbale e resoconti di organi collegiali istituzionali, di commissioni, di comitati, e di altri organismi quando operano in seduta segreta;
2. documentazione caratteristica, matricolare e concernente la vita privata e le condizioni personali dei dipendenti;
3. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari, nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali;
4. documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, di destituzione, di decadenza dall'impiego;
5. documenti ed atti relativi alla salute delle persone, ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
6. accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
7. documentazione attinente alle selezioni psico-attitudinali;
8. documentazione attinente a giudizi o valutazioni relativi a procedure non concorsuali concernenti il personale;

9. documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alle attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese, comunque utilizzata a fini dell'attività amministrativa;
10. documentazione tecnica, scientifica e progettuale presentata dalle imprese partecipanti a gare indette dall'amministrazione per l'affidamento di lavori, forniture o servizi, dalla cui conoscenza possa derivare pregiudizio alla posizione tecnico-professionale delle imprese medesime,
11. rapporti e denunce agli organi giudiziari e agli uffici di procura presso la Corte dei conti e atti degli stessi organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
12. atti e documenti di promuovimento di azione di responsabilità penale, amministrativa e contabile;
13. atti e documenti attinenti a segnalazioni, anche anonime, nonché esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti ai fini della tutela della vita privata e della riservatezza di persone, gruppi, associazioni ed imprese;
14. documentazione relativa a procedimenti sanzionatori di competenza dell'Amministrazione, quando dalla loro conoscenza possa derivare pregiudizio alla riservatezza di dipendenti o di terzi;
15. atti istruttori e provvedimenti riguardanti sussidi, indennizzi, finanziamenti e contributi di ogni genere, quando dalla loro conoscenza possa derivare effettivo e concreto pregiudizio alla riservatezza di terzi;
16. documenti idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, la vita sessuale e tutti gli altri dati personali tutelati dalla legge n. 675 del 1996.