

## Regolamento comunale sul diritto di accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi.

### Art. 1

#### Diritto all'informazione

1. L'Amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività svolta dall'Ente, ai dati dei quali sia in possesso ai fini dell'attività amministrativa, ancorchè si riferiscano ad attività poste in essere da eventuali Consorzi o Società a partecipazione comunale.

### Art. 2

#### Pubblicità dell'attività amministrativa comunale

1. Ai fini di garantire la trasparenza e l'imparzialità della propria azione, l'Amministrazione rende pubblici con mezzi idonei, a cura delle unità organizzative competenti :

- a) i dati di natura economica attinenti alle scelte di pianificazione e alla destinazione delle risorse disponibili: i dati relativi ai costi di gestione dei servizi ed al loro andamento in rapporto ai vincoli di spesa;
- b) i criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausilii finanziari, vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati;
- c) i criteri e le modalità adottate per gli appalti di opere pubbliche, l'elenco delle imprese invitate, di quelle partecipanti e di quelle escluse dalle gare, l'impresa vincitrice o prescelta, indicando il sistema di aggiudicazione prescelto;
- d) i criteri e le modalità per lo svolgimento dei pubblici concorsi, in particolare modo con riferimento alla composizione delle commissioni giudicatrici, ove ciò non sia già disciplinato dalla legge,

e) i criteri e le modalità per la fornitura di beni e servizi.

### Art. 3

#### Diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Con il presente regolamento viene assicurato a tutti i cittadini, singoli o associati, ai soggetti che per motivi di lavoro o di studio operino sul territorio comunale, anche di origine extracomunitaria, che abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, relativi a :

- a) provvedimenti adottati dal consiglio e dalla giunta comunale, anche se non ancora esecutivi,
- b) ordinanze sindacali;
- c) atti e documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicazione;
- d) direttive, istruzioni, circolari, determinazioni;
- e) elaborazioni statistiche di dati, contenute nelle banche-dati informatizzate, gestite dall'Amministrazione comunale. a tal fine, la giunta comunale delibera e rende pubblico l'elenco delle elaborazioni ottenibili dalle singole banche-dati che, per loro natura o per disposizione di legge, sono coperte da segreto, nonché di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici e privati e di quelle cui tutti possono accedere.

2. Viene garantito il diritto di chiunque di ottenere informazioni, di cui l'Amministrazione sia in possesso, concernenti la persona, e la correzione gratuita di errori e l'integrazione di eventuali omissioni.

### Art. 4

#### Procedimento di accesso

1. La richiesta di accesso viene fatta, di regola, su apposito modulo fornito dall'Amministrazione ed indirizzata al Segretario comunale. Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso si esercita anche in via informale, mediante richiesta verbale.

2. Nella richiesta devono essere riportati : a) le generalità e l'indirizzo del richiedente;

b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta, nonché di ogni altro elemento utile alla identificazione;

c) l'eventuale indicazione che la copia venga rilasciata in bollo;

d) la data e la sottoscrizione.

3. A cura dell'Ufficio protocollo, gli estremi della richiesta vengono trascritti sul protocollo generale.

4. Al richiedente deve essere rilasciata copia della richiesta medesima, munita di apposito timbro, onde individuare esattamente la data di presentazione, ai fini di eventuale ricorso al Giudice amministrativo, con il rito abbreviato previsto dall'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990.
5. L'ufficiale addetto alla protocollazione trasmette l'originale al responsabile del procedimento, individuato per area di competenza.
6. Salvo motivate eccezioni, entro il termine di giorni 15 dalla data di presentazione della richiesta il Sindaco, con temporanea e motivata dichiarazione da trasmettere al responsabile del procedimento, esercita la facoltà, riconosciuta dall'art. 7, comma 3, della legge 142/90, di vietare l'esibizione degli atti richiesti, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
7. Nel caso in cui non vi sia la dichiarazione di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento, ove non manifesti specifiche esigenze istruttorie, non potrà opporre alcun rifiuto o ritardo all'esercizio del diritto di accesso.
8. La richiesta di accesso, salvo i casi previsti dalla legge o nell'ipotesi di cui all'art. 4, comma 2, lett. c) del presente regolamento, comporta il pagamento delle spese di riproduzione determinate ed aggiornate con atto della Giunta comunale.
9. La tabella delle tariffe viene fornita al richiedente congiuntamente al modulo, predisposto dall'Amministrazione per la presentazione della richiesta medesima.
10. In caso di istanza irregolare o priva degli elementi che consentano l'individuazione del documento richiesto, l'Amministrazione, entro 10 giorni, deve darne tempestiva comunicazione al richiedente, con lettera raccomandata o altra misura idonea, salvo che il responsabile del procedimento non possa ugualmente individuare i documenti richiesti. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

## Art. 5

### Limitazioni al diritto di accesso

1. Fatte salve le ipotesi di segreto previste da altre leggi, con provvedimento scritto e motivato, il diritto di accesso è soggetto:
  - a) - a limitazione ed esclusione nelle ipotesi previste dall'art. 24, comma 2, lett. a), b), c), d) della legge n. 241/1990;
  - b) - a differimento nell'ipotesi prevista dall'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990;
  - c) - ad esclusione nell'ipotesi di atti preparatori relativi all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, secondo la previsione dell'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990.

2. Per soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 241\1990, sono sottratti al diritto di accesso i seguenti documenti :
- a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante;
  - b) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
  - c) provvedimenti in materia di ordine pubblico,, prevenzione e repressione della criminalità;
  - d) elenchi di coloro cui siano applicate le sanzioni previste dalla vigente normativa antimafia;
  - e) denunce ed esposti relativi a violazioni edilizie;
  - f) notizie e documenti relativi alla vita privata;
  - g) cartelle sanitarie di dipendenti comunali;
  - h) provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio.
3. Possono essere sottratti al diritto di accesso i documenti di cui all'rt. 8 del d.p.R. 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità stabilite nel presente regolamento.

#### Art. 6

##### Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Anche ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, il responsabile dell'unità organizzativa o il responsabile del procedimento, secondo le vigenti norme di legge statutarie e regolamentari, comunica l'inizio del procedimento ai soggetti interessati, ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241\1990, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento.

#### Art. 7

##### Risposta alla richiesta di accesso

1. La risposta dell'Ufficio competente deve essere comunicata ai richiedenti entro il termine stabilito dall'art. 25, comma 4, della legge n. 241\1990. In caso di rifiuto la risposta deve essere comunicata al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o notificata a mezzo del messo comunale.
2. Nella risposta devono essere indicati :
- a) l'ufficio che ha esaminato il procedimento di accesso;
  - b) il documento oggetto della richiesta;
  - c) l'eventuale procedimento cui fa riferimento;
  - d) la data di presentazione della richiesta;



- e) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio protocollo e dell'ufficio competente all'esame della medesima;
- f) l'esito della risposta;
- g) l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti;
- h) specificazione dell'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di cui alla lettera g);
- i) la motivazione dettagliata del rifiuto o del differimento;
- l) data e sottoscrizione da parte del responsabile del procedimento.

#### Art. 8

##### Termini

1. Il procedimento di accesso deve svolgersi nel rispetto dei termini previsti dall'art. 25, comma 4, della legge n. 241/90.
2. Qualora la richiesta di accesso venga presentata nell'ambito di uno specifico procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/90 possono essere chiesti e fissati termini più brevi in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.

#### Art. 9

##### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio, una volta divenuto esecutivo.

**RICHIESTA DI VISIONE E COPIA**

Al Segretario Comunale  
del Comune di .....

Il sottoscritto ..... residente in ..... alla Via ..... tel. ....  
ai sensi dell'art. 7, comma 3, l. n. 142\1990, dell'art. .... dello Statuto comunale e  
dell'art. 4 del Regolamento sul diritto di accesso agli atti del Comune,

**CHIEDE**

- di prendere visione,
- il rilascio di copia semplice con\senza allegati:
- il rilascio di copia conforme ( in bollo) con\senza allegati del seguente documento  
: .....

Data

.....

Firma

.....

Il presente reclamo:

È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 5/10/97.....

con atto n. 28 .. ..;

È stato esaminato dalla sezione speciale del Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni

(Co.Re.Co.) nella seduta del 4/11/97..... n. 5036/1

È entrato in vigore il giorno 21/11/97.....

Data 29/11/97.....



IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Handwritten signature]*