

Regolamento
per la disciplina delle modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di
accesso ai documenti amministrativi

Art. 1 - Oggetto	2
Art. 2 - Ambito di applicazione	2
Art. 3 - Accesso informale	2
Art. 4 - Accesso formale	3
Art. 5 - Modalità di esercizio del diritto di accesso e accoglimento della richiesta	3
Art. 6 - Non accoglimento della richiesta	4
Art. 7 - Disciplina dei casi di esclusione del diritto di accesso	4
Art. 8 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi	5
Art. 9 - Costo delle copie dei documenti amministrativi	5
Art. 10 - Rilascio delle copie autentiche degli atti amministrativi e di quelli provenienti da Pubbliche Amministrazioni	5
Art. 11 - Rimedi amministrativi avverso il silenzio-rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie	5
Art. 12 - Entrata in vigore e abrogazione di norme	6

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi.
3. Per "interessati" si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
4. Per "controinteressati" si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
5. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dall'Amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica dei medesimi.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti è esercitato nei confronti dell'Amministrazione da chiunque vi abbia interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento ai documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta, anche durante il corso dei procedimenti amministrativi, nei confronti dell'organo o del dirigente dell'ufficio che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Art. 3 Accesso informale

1. Fatte salve le limitazioni al diritto di accesso previste dalla legge, tutte le tipologie di documenti che non sono oggetto di accesso formale sono accessibili informalmente. Tra questi i regolamenti, le deliberazioni di Consiglio comunale e Giunta comunale, le determinazioni dei dirigenti, le ordinanze generali e gli atti pubblicati all'Albo Pretorio.
2. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) o, in alternativa, all'organo o al dirigente dell'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
3. Presso gli uffici di cui al comma precedente è disponibile apposita modulistica sulla quale l'interessato indica gli estremi del documento oggetto della richiesta (gli elementi che ne consentono l'individuazione), il proprio nome e cognome, unitamente ai propri recapiti per eventuali successive comunicazioni.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento se

immediatamente disponibile, estrazione delle copie previo pagamento del costo di riproduzione, ovvero altra modalità idonea.

5. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 4

Accesso formale

1. 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare richiesta di accesso formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, della quale viene in ogni caso rilasciata ricevuta.
3. La richiesta di accesso formale può essere fatta compilando un apposito modulo disponibile presso l'URP e i Settori Comunali. In tale modulo occorre indicare le generalità, la residenza, eventuali poteri rappresentativi, gli estremi di un documento di identità del richiedente, le informazioni necessarie per individuare il documento richiesto, la motivazione della richiesta, la forma desiderata per l'accesso al documento (semplice visione o rilascio di copie). La richiesta viene protocollata e di questa viene rilasciata ricevuta al richiedente. È altresì possibile richiedere l'accesso formale per posta utilizzando l'apposito modulo o un foglio di carta semplice. L'eventuale rilascio di copie avverrà presso l'URP, previo pagamento del costo di riproduzione.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla registrazione della richiesta al protocollo.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro 10 giorni il dirigente o un suo delegato è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
6. Responsabile del procedimento di accesso formale è il dirigente del settore o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è il dirigente del settore competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero il dipendente incaricato dal dirigente.

Art. 5

Modalità di esercizio del diritto di accesso e accoglimento della richiesta

1. La richiesta di accesso avviene generalmente attraverso la compilazione di apposita modulistica disponibile presso l'URP. E' altresì possibile richiedere l'accesso formale per posta utilizzando l'apposito modulo o un foglio di carta semplice.
2. Le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi di riproduzione dei documenti sono fornite ai cittadini presso l'URP.

3. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso viene predisposto e comunicato al richiedente a cura dell'URP. Esso contiene l'indicazione del luogo e della data in cui esercitare il diritto di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad 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 di regolamento.
5. L'esame dei documenti avviene, negli orari di servizio, alla presenza ove necessaria di personale addetto, presso l'URP o, in alternativa, presso il Settore indicato nell'atto di accoglimento della richiesta.
6. 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.
7. E' vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
8. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per la loro riproduzione, secondo le modalità determinate in apposito regolamento. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

Art. 6

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di cui all'art. 24 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 7

Disciplina dei casi di esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato, nonché negli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento, oltre che per le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 24, comma 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Gli atti e i documenti dell'Amministrazione comunale possono inoltre essere sottratti all'accesso per salvaguardare la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali, la politica monetaria e valutaria, l'ordine pubblico e la repressione della criminalità, la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
3. Il diritto di accesso ai dati personali è limitato in conformità alle disposizioni del presente Regolamento e del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196.
4. Salvo diverse disposizioni di legge non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti volti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione. L'accesso è inoltre escluso nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

5. Al fine di salvaguardare la riservatezza dei rapporti tra difensore e difeso, sono sottratti all'accesso i seguenti atti:
 - a) i pareri resi in relazione a liti potenziali o in atto e la inerente corrispondenza;
 - b) gli atti e le memorie difensivi.

Art. 8

Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 9

Costo delle copie dei documenti amministrativi

1. Il rilascio delle copie di documenti è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione determinati in apposita tabella.

Art. 10

Rilascio delle copie autentiche degli atti amministrativi e di quelli provenienti da Pubbliche Amministrazioni

1. Ogni cittadino singolo o associato, previo pagamento del costo di riproduzione, e se dovuti dei diritti di segreteria, può avere copia integrale di tutti gli atti amministrativi adottati dagli organi e dai dirigenti del Comune e ha diritto di richiedere e ottenere copia autenticata.
2. Le predette copie sono certificate conformi all'originale dal Segretario Generale, dal suo sostituto, da altro funzionario incaricato dal Sindaco o dal dirigente per gli atti formati o comunque detenuti dal proprio ufficio.
3. Il diritto di chiedere e ottenere copia degli atti amministrativi può essere esercitato dal momento in cui l'atto risulti formalmente adottato o eventualmente pubblicato.

Art. 11

Rimedi amministrativi avverso il silenzio-rifiuto e avverso i provvedimenti negatori

1. In caso di mancata risposta alla richiesta di accesso entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza, ovvero in caso di diniego all'accesso, chiunque possa esercitare il diritto di accesso agli atti, entro i 30 giorni successivi può presentare ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico competente per ambito territoriale (ove costituito), che sia riesaminata la suddetta determinazione ai sensi dell'art. 25 della Legge del 7/08/1990 n. 241.

Art. 12

Entrata in vigore e abrogazione di norme

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno in cui la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.

2. Da tale data si intendono abrogate le norme regolamentari in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.