

REGOLAMENTO

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
DEI CITTADINI

ALL'ACCESSO ALLA VISIONE
E AL RILASCIO DI COPIE

DELLA DOCUMENTAZIONE
AMMINISTRATIVA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 28.04.1998

INDICE

- Art. 1 - Fonti e finalità
- Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale
- Art. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 4 - Pubblicizzazione dell'accesso
- Art. 5 - Atti accessibili
- Art. 6 - Atti segreti
- Art. 7 - Atti riservati
- Art. 8 - Atti riservati a richiesta di parte
- Art. 9 - Atti temporaneamente riservati
- Art.10- Atti esclusi dall'accesso
- Art.11- Responsabile dell'accesso
- Art.12 - Accesso formale
- Art.13 - Esame dell'istanza di accesso
- Art.14 - Esecuzione dell'accesso formale
- Art.15 - Visura degli atti
- Art.16 - Comportamento da tenere durante l'accesso
- Art.17 - Sorveglianza durante l'accesso
- Art.18 - Fotocopiatura
- Art.19 - Rinvio della fotocopiatura
- Art.20 - Scheda per l'accesso alla visione ed al rilascio di copie
- Art.21 - Entrata in vigore

- ART. 1 -
FONTI E FINALITA'

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla Legge 08 giugno 1990, n. 142, e le disposizioni stabilite dalla Legge 07 agosto 1990, n. 241, e dallo Statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della Legge 08 giugno 1990 n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 7. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della Legge 07 agosto 1990, n. 241.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della Legge 07 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

- ART. 2 -
SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della Legge 08 giugno 1990, n. 142, è assicurato:

- a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;

- ai Consiglieri comunali e agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;

ai rappresentanti delle:

- Associazioni, registrate nel Registro Comunale delle Associazioni, per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - organizzazione di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della Legge 11 agosto 1991, n. 266;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della Legge 08 luglio 1986, n. 349;
- ai rappresentanti delle:

- istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
- persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
- alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune, che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art. 3.

- ART. 3 -

**SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ed esclusivamente nei confronti degli atti di un procedimento che si sia concluso con l'emanazione dell'atto finale.
2. Nei casi in cui l'atto finale del procedimento sia sottoposto a controllo, ai fini dell'attribuzione dell'efficacia, e questo non sia ancora intervenuto, l'accesso è ugualmente consentito, ma l'interessato deve essere avvertito dello stato di inefficacia dell'atto.

- ART. 4 -

PUBBLICIZZAZIONE DELL'ACCESSO

- Al fine della più ampia e concreta applicazione delle norme in materia di diritto di accesso, l'Amministrazione mette a disposizione dei cittadini, con possibilità di consultazione presso gli uffici comunali, l'elenco completo degli uffici dell'amministrazione stessa, ripartiti per materia e dell'orario di ricevimento del pubblico.

- ART. 5-

ATTI ACCESSIBILI

Sono accessibili tutti gli atti, esclusi quelli di cui ai successivi artt. 6, 7, 8, 9 e 10 del presente Regolamento. A richiesta di parte, sono inoltre accessibili, sia gli atti finali dei procedimenti amministrativi che gli atti intermedi e iniziali degli stessi ed anche, qualora esistenti, gli atti integrativi dell'efficacia dei provvedimenti.

- ART. 6 -

ATTI SEGRETI

- Sono atti segreti gli atti considerati tali dalla normativa di carattere nazionale.
- In ogni caso, peraltro, l'amministrazione Comunale venga in possesso di un atto che all'apparenza possa considerarsi attinente alla sicurezza nazionale, intesa nelle sue varie articolazioni, la stessa può disporre la temporanea sottrazione dell'atto medesimo all'accesso, in attesa che la pubblica amministrazione centrale competente si pronunci sui caratteri dell'atto suddetto.
- In presenza della fattispecie di cui al 2° comma, l'amministrazione Comunale provvede immediatamente ad informare della presenza dell'atto l'autorità centrale, trasmettendo lo stesso, secondo le procedure riservate, alla Prefettura.

**- ART. 7 -
ATTI RISERVATI**

- Sono considerati riservati e, pertanto, sottratti all'accesso tutti gli atti che riguardano la sfera riservata di terzi e, in particolare:
 - gli atti concernenti lo stato fisico e psichico di soggetti privati;
 - gli atti relativi alla condizione economica di soggetti privati;
 - gli atti attinenti alla condizione sociale e familiare di soggetti privati;
 - gli atti riguardanti la sfera morale, nonché religiosa e di culto di soggetti privati;
 - bilanci, gli inventari, gli stati patrimoniali e qualsiasi altro documento relativo ad imprese, ivi compresi gli atti di organizzazione aziendale;
- ogni altro atto la cui divulgazione, per circostanze di tempo, di luogo o di natura, possa provocare violazione della sfera riservata di soggetti fisici o giuridici.
- Sono parimenti considerati riservati fino alla conclusione del procedimento o alla stipula del negozio, gli atti preliminari posti in essere tra l'Amministrazione Comunale ed altre Amministrazioni pubbliche o private.

**- ART. 8 -
ATTI RISERVATI A RICHIESTA DI PARTE**

- I soggetti privati, che sono tenuti a presentare, a titolo di documentazione accessoria di un'istanza, atti concernenti la propria sfera riservata (ivi compresi progetti di costruzione, schemi di bilancio) l'Amministrazione Comunale garantisce di considerare riservati tali atti, sottraendoli quindi all'accesso in conformità alla normativa sulla privacy.
- In tali casi, gli atti suddetti non possono formare oggetto di accesso in via amministrativa e se richiesti, dovrà essere opposto un rifiuto con la motivazione: "trattasi di documentazione accessoria d'istanza, presentata da soggetto privato e per la quale è garantita riservatezza".

**- ART. 9 -
ATTI TEMPORANEAMENTE RISERVATI**

- Sono temporaneamente sottratti all'accesso gli atti, comunque riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne

vieti l'esibizione, e la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o Imprese.

- In caso di richiesta d'accesso ai documenti ed agli atti di cui al comma precedente, il rifiuto deve essere motivato con l'indicazione che trattasi di atto temporaneamente riservato, e precisando il termine finale dello stato di riservatezza.
- Tale termine può anche essere prorogato per più di una volta, ma devono sempre essere indicate le ragioni della proroga.

- ART. 10 - ATTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

Sono esclusi dall'accesso:

- gli atti intermedi del procedimento fino a quando lo stesso non si è concluso ed in particolare:
 - a) in nessun caso è consentito l'accesso agli atti mentre il procedimento è in corso se questi sono soggetti a discrezionalità tecnica (esempio: concorsi pubblici, gare d'appalto in corso di esame da parte della Commissione);
 - b) gli atti dei procedimenti che abbiano una specifica regolamentazione relativa all'accesso, come, gli atti dei procedimenti disciplinari;
 - c) gli atti (ivi compresi le denunce e gli esposti) intesi ad accertare un'infrazione di qualsiasi natura e specie;
 - d) gli atti preparatori di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e tributari.

- ART. 11 - RESPONSABILE DELL'ACCESSO

Il responsabile dell'accesso è il Segretario Comunale che può demandare la responsabilità dell'accesso, sia singolarmente che per intere categorie di atti, ad altri dipendenti scelti tra quelli qualificati all'assolvimento del compito.

- ART. 12 - ACCESSO FORMALE

- In ogni caso di accesso questo si esercita su istanza scritta dell'interessato;
- L'accesso ha luogo con la presentazione di un'istanza scritta da parte del richiedente, conformemente ad un modello predisposto dall'Amministrazione Comunale, nella quale devono essere indicati le generalità del richiedente, gli estremi degli atti da visionare o dei quali si chiede la fotocopia, lo specifico interesse del soggetto richiedente e gli estremi di un documento d'identità personale. Le istanze vanno altresì sottoscritte dal richiedente.
- L'istanza deve essere presentata in carta semplice ed in duplice copia. L'Ufficio Protocollo del Comune, è tenuto ad attribuire immediatamente il numero di protocollo corrispondente ed

annotare in ordine cronologico in apposito registro l'oggetto della richiesta, gli elementi identificativi del richiedente, l'atto visionato ed eventuali fotocopie rilasciate.

- Tanto sull'istanza quanto sulla copia devono essere apposti, a cura dell'Ufficio Protocollo, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione. Se tali dati vengono apposti a mano devono essere convalidati con la firma dell'addetto al protocollo. La copia in carta semplice della istanza, così completata, viene restituita, per ricevuta, all'istante.
- Non saranno prese in considerazione le istanze che non contengono gli elementi sopraindicati.

- ART. 13. -

ESAME DELL'ISTANZA DI ACCESSO

- L'istanza d'accesso formale, presentata nei modi di cui all'articolo precedente, viene esaminata dal Responsabile dell'accesso, il quale dà luogo all'istruttoria assumendo tutte le notizie del caso.
- Se il documento richiesto si trova nella disponibilità di altra Amministrazione Pubblica, competente a formare il relativo procedimento, l'istanza è trasmessa a tale amministrazione, dandone contemporaneamente notizia all'interessato.
- Se l'istanza è irregolare od incompleta, l'Amministrazione Comunale ne chiede la regolarizzazione o il completamento all'interessato.
- I tempi di esecuzione delle procedure sono quelli determinati dalla tabella allegata alla delibera del c.c. n. 41/97 e successive integrazioni(allegato B).

- ART. 14 -

ESECUZIONE DELL'ACCESSO FORMALE

- L'accesso formale ha luogo dopo l'esame delle richieste presentate e la decisione favorevole sull'istanza stessa, espressa dal Responsabile del procedimento.
- Dopo la decisione suddetta, il richiedente viene avvertito dei giorni e degli orari, nonché degli uffici, ove lo stesso potrà presentarsi per usufruire dell'accesso.
- Presentatosi il richiedente e dopo la sua identificazione personale, allo stesso sono esibiti gli atti e i documenti richiesti, ovvero si procede alla fotocopiatura e al rilascio delle copie richieste.
- I provvedimenti di rifiuto, di limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale devono essere specificatamente motivati.

- ART. 15 -

VISURA DEGLI ATTI

- La visura degli atti ha luogo di norma presso gli uffici comunali.

- La visura si compie sull'atto originale o su copia autenticata dallo stesso funzionario responsabile. In ogni caso in cui comunque l'originale non è disponibile, l'accesso in visione ha luogo su fotocopie, dietro assicurazione del funzionario responsabile che trattasi di copia fedele all'originale.
- Al richiedente l'accesso è indicato il locale individuato dal funzionario responsabile dell'accesso o da altro soggetto dal medesimo designato e al medesimo dovrà essere restituito l'atto visionato al termine dell'accesso.
- In ordine al numero e alla complessità degli atti da visionare, può essere assegnato al richiedente l'accesso, un tempo massimo per la visione degli atti.
- La visura degli atti è gratuita.

- ART. 16 -

COMPORAMENTO DA TENERE DURANTE L'ACCESSO

- Il soggetto ammesso alla visione degli atti ai sensi della normativa di cui al presente Regolamento, durante il tempo in cui si svolge l'operazione è tenuto ad usare la massima cura nell'esame dei documenti consegnatigli cioè a non apporre in alcun modo segni grafici sui documenti a non alterare i medesimi e a non compiere qualsiasi operazione che possa in qualche modo compromettere l'integrità dei documenti in lettura.
- Durante il corso dell'accesso, non è neppure consentito commentare ad alta voce gli atti in esame, né chiedere agli addetti alla sorveglianza delucidazioni e spiegazioni circa il significato dell'atto.
- Il soggetto accedente può comunque ricopiare in tutto o in parte i documenti sottoposti a visura.

- ART. 17 -

SORVEGLIANZA DURANTE L'ACCESSO

- In tutti i casi in cui l'accesso mediante visione degli atti si svolge su documenti originali o su copie autenticate, l'Amministrazione dispone un servizio di sorveglianza, al fine di evitare comportamenti del soggetto accedente che possano danneggiare il documento in visione.
- La sorveglianza è esercitata dal funzionario responsabile dell'accesso o da altro dipendente a ciò destinato dal medesimo.
- Quando si individuino necessità particolari, la sorveglianza può essere disposta anche in occasione della visione di atti e documenti esibiti in copia.

**- ART. 18 -
FOTOCOPIATURA**

- Se il soggetto che ha richiesto l'accesso ha fatto istanza per ottenere fotocopia di alcuni documenti, l'operazione ha luogo dopo l'accoglimento dell'istanza, mediante l'esecuzione delle fotocopie e la consegna delle stesse all'interessato compatibilmente con le esigenze organizzative degli uffici comunali.
- La richiesta delle fotocopie ed il rilascio delle stesse deve essere menzionato nel modulo registro predisposto dall'Amministrazione Comunale.
- E' dovuto un rimborso spese nella misura stabilita con delibera di Giunta.
- Le fotocopie vengono eseguite in numero di una per ciascun originale.

**- ART. 19 -
RINVIO DELLA FOTOCOPIATURA**

- In tutti i casi in cui i documenti da fotocopiare siano in numero considerevole, tale da non consentire la loro riproduzione in un'unica giornata, il responsabile dell'accesso può differire l'operazione in più giornate, provvedendo comunque ad informare il ricorrente circa il numero di giorni occorrenti per completare la fotocopiatura.
- In ogni altro caso in cui la fotocopiatura non sia possibile, sia per l'inagibilità della macchina sia per l'utilizzazione prioritaria della stessa per esigenze operative degli uffici, l'operazione di fotocopiatura può essere rinviata.

**- ART. 20 -
SCHEDA PER L'ACCESSO ALLA VISIONE
ED AL RILASCIO DI COPIE**

Il fac-simile della schede per l'accesso alla visione ed al rilascio di copie della documentazione amministrativa comunale, distinta come allegato "A", costituisce parte integrante del presente Regolamento.

**-ART. 21-
ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità alle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 gg. consecutivi dopo l'esame, senza rilievi da parte dell'Organo Regionale di Controllo.

ALLEGATO "A"

**Al Sig. Sindaco
Del Comune di**

BELLINZAGO LOMBARDO

Oggetto:

Accesso alla visione ed al rilascio di copie della documentazione amministrativa comunale.

--~~I~~--sottoscritto _____

nato a _____ il _____

residente a _____ via _____ n° _____

documento d'identità _____

CHIEDE

- DI POTER VISIONARE
- IL RILASCIO DI COPIA FOTOSTATICA

dei seguenti atti amministrativi:

a) Delibera _____ n. _____ del _____

b) _____

(altro specificare)

DICHIARA

di essere portatore di interesse legittimo, in quanto:

(Specificare l'interesse connesso alla richiesta)

Data, _____

FIRMA
