

# **REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**( Deliberazione di Consiglio Comunale n. 97/C del 23.12.2002 )**

**In vigore dal 13 febbraio 2003**

## **Art. 1 ( Fonti )**

- 1) Il presente regolamento, adottato in attuazione dello Statuto, disciplina il diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi del Comune di Sulmona, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e degli artt. 22 e seguenti della L. 07.08.1990, n.241 e successive modificazioni..
- 2) Le comunicazioni di cui agli artt. 7 e successivi della L. 241/90 sono disciplinati dal regolamento sul procedimento amministrativo..

## **Art. 2 ( Oggetto )**

- 1) Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il documento.
- 2) Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie di contenuto di documenti o atti, anche interni, del Comune o comunque utilizzati per l'attività amministrativa e conservati dal Comune.
- 3) Di norma tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvi i casi indicati all'art. 4. In particolare, sono accessibili:
  - a) gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;
  - b) le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale, dalla Giunta e le ordinanze sindacali, anche se non ancora esecutive ai sensi di legge;
  - c) i provvedimenti emessi dai dirigenti;
  - d) i verbali delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari;
  - e) le direttive, istruzioni ed in generale i documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
  - f) le elaborazioni statistiche dei dati contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dall'Amministrazione Comunale;
  - g) i dati, gli studi, le cartografie e ogni altro, richiamati allegati o presupposti nell'adozione degli atti di cui ai punti precedenti.

## **Art. 3 ( Titolari del diritto d'accesso e d'informazione )**

- 1) Sono titolari del diritto d'accesso i cittadini del Comune ed associati, che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune.
- 2) E' inoltre titolare del diritto di accesso e di informazione chiunque dimostri di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ossia:
  - a) i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;

- b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
- c) tutti coloro che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, immediato, concreto e diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non esercitabili;
- d) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;
- e) i soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della L. 241/90..

#### **Art. 4 ( Esclusione del diritto di accesso )**

- 1) il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della L. 24.10.1977, n. 801, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge. Sono esclusi in particolare i seguenti atti:
  - a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
  - b) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
  - c) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
  - d) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
  - e) verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori,
  - f) atti e documenti di cui alla successiva lettera j) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti comunali;
  - g) le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;
  - h) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definito di accertamento tributario;
  - i) pareri legai redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
  - j) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - k) gli atti interni.

Sono esclusi in particolare tutti gli atti e le informazioni relativi:

1. ai trattamenti sanitari obbligatori;
2. ai dati sensibili, di cui all'art. 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti previsti dalla stessa legge;
3. alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate ( art. 37 D.P.R. 223/89 );
4. alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria ( artt. 28 e 73 L. 184/83 );
5. alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato ( art. 1 L. 890/77 );
6. ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale ( art. 9 D. Lgs. 322789 );

7. alle schede I.S.T.A.T. di morte ( art. 1 D.P.R. 285/90 );
  8. ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione ( L. 1064/55, D.P.R. 432/57 );
  9. alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza ( L. 82/91; D. Lgs. 119/93 );
  10. agli atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica ( art. 185 R.D. 1238/39 );
  11. alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso ( art. 5 L. 164/82 ).
- 2) Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari.
  - 3) Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.
  - 4) Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

#### **Art. 5 ( Differimento del diritto di accesso )**

- 1) I documenti di cui al precedente art. 4 non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento
- 2) Il dirigente della Ripartizione competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:
  - Per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - Quando si verificano documentali difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
  - Nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
- 3) Il provvedimento di cui al primo comma indica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso. Detto provvedimento è comunicato al richiedente.
- 4) Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

#### **Art. 6 ( Responsabile del diritto di accesso )**

- 1) I dirigenti comunali provvedono a designare, nell'ambito della Ripartizione di competenza, uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi di cui ha disponibilità e conoscenza per ragioni del suo ufficio. Provvedono contemporaneamente a designare i sostituti. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.
- 2) In caso di mancata designazione ai sensi del comma precedente, responsabile del procedimento di accesso è il dirigente di riferimento..

#### **Art. 7 ( Diritto di accesso ai documenti amministrativi )**

- 1) L'accesso è garantito per gli atti amministrativi conclusivi del procedimento, ancorché non esecutivi.

#### **Art. 8 ( Accesso atti istruttori )**

- 1) Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento della p.a., secondo quanto stabilito dagli articoli precedenti, chiunque ha diritto di accedere agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardano in quanto partecipante al procedimento medesimo ai sensi degli artt. 7 e 9 della L. 241/90 e successive modificazioni..

#### **Art. 9 ( Richieste di informazioni )**

- 1) Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni durante l'orario d'ufficio.
- 2) Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta: tuttavia, qualora si rendano necessari riscontri o verifiche, la risposta viene fornita entro 20 giorni.

#### **Art. 10 ( Accesso informale e accesso formale )**

- 1) Il diritto di accesso mediante visione si esercita di norma in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Trovano applicazione le disposizioni di cui al precedente art. 9.
- 2) L'accesso formale si esercita mediante richiesta scritta anche su moduli predisposti dall'Amministrazione, allorquando si prospettino impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta di visione espressa in via informale, l'insorgenza di dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sugli scopi, indicando gli elementi di cui al successivo art. 12, comma 2.
- 3) L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale.
- 4) La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con sollecitudine compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Ufficio e comunque entro 20 giorni dalla data di assunzione al protocollo della relativa istanza.

#### **Art. 11 ( Informazioni e consultazioni )**

- 1) Le informazioni sulla struttura operativa del Comune, compiti ed ubicazioni degli uffici, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi, sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità dall'ufficio relazioni con il pubblico.
- 2) Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello Statuto e dei Regolamenti Comunali.
- 3) La consultazione e la stampa delle liste elettorali in vigore, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, è ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro 20 giorni. Nel periodo delle revisioni straordinarie delle liste elettorali a ridosso delle consultazioni elettorali, le copie verranno rilasciate compatibilmente con le esigenze prioritarie di organizzazione delle consultazioni stesse.

#### **Art. 12 ( Procedura per la presa visione e il rilascio di copie )**

- 1) L'istanza di accesso è presentata per iscritto in carta libera ed indirizzata al responsabile dell'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente su eventuale apposito modulo fornito dall'Amministrazione.
- 2) Nella richiesta devono essere riportate.

- a) le generalità del richiedente, tratte da un documento di identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono;
  - b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli atti elementi utili all'identificazione;
  - c) la motivazione;
  - d) le modalità di esercizio all'accesso;
  - e) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta libera, in copia semplice o in copia autenticata;
  - f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
- 3) La richiesta deve essere verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.
  - 4) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro 20 giorni dal ricevimento. In tal caso i termini del procedimento di accesso sono interrotti.
  - 5) L'esame dei documenti è gratuito.
  - 6) Il rilascio di copie – anche se parziali – dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo e dei diritti di ricerca e misura. A tal fine, con deliberazione di Giunta, vengono determinati i surriferiti costi e diritti. Il rilascio delle copie è gratuito se le copie richieste non superano le due facciate.
  - 7) Al ritiro della copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'Amministrazione provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

#### **Art. 13 ( Diniego all'accesso )**

- 1) La richiesta formale di accesso si intende accolta decorsi 30 giorni dalla richiesta.
- 2) In caso di diniego, che deve essere sempre motivata, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può, oltre che presentare ricorso al T.a.R. ai sensi dell'art. 25, comma 5, della L. 241/90, chiedere al Difensore Civico che sia riesaminato l'atto emanato.
- 3) Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento disposto, lo comunica con atto motivato a chi ha emanato il relativo provvedimento. Se questi non emana provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico l'accesso è consentito.

#### **Art. 14 ( Segreto d'ufficio )**

- 1) L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

#### **Art. 15 ( Pubblicazioni all'Albo Pretorio )**

- 1) Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
- 2) Tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette o, in

manca, per 15 giorni consecutivi. Un'apposita sezione dell'albo pretorio è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

- 3) Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'albo pretorio viene affisso il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che l'ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso il quale l'atto è consultabile.

#### **Art. 16 ( Diritto di accesso dei consiglieri comunali )**

- 1) I consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del Comune; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che dovrà essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.
- 2) I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richiesta, anche verbale, di copie di atti e documenti. Il responsabile del procedimento annota sulla copia che la documentazione viene rilasciata per l'espletamento del mandato di consigliere comunale.
- 3) Le richieste di cui al precedente articolo devono essere evase immediatamente: solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.
- 4) I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

#### **Art. 17 ( Accesso agli atti riservati )**

- 1) Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto sia attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.
- 2) I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
- 3) Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

#### **Art. 18 ( Diritto di accesso ai revisori )**

- 1) Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

#### **Art. 19 ( Entrata in vigore )**

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto comunale.

