

# REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

IN ATTUAZIONE DELLA L. 7 AGOSTO 1990, N. 241

E DEL D.P.R. 12 APRILE 2006, N. 184

*approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 27/03/2008 modificato  
con deliberazione di Consiglio comunale n. 20 del 12/05/2015.*

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**TITOLO I**

**NORME GENERALI**

**ART. 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito ai soggetti interessati, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza della pubblica amministrazione.

**ART. 2 – CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è garantito a chiunque sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso è garantito altresì a soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, costituiti in associazioni o comitati.

**ART. 3 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

1. 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, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

**TITOLO II**

**ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**ART. 4 – UFFICI COMPETENTI<sup>1</sup>**

1. L'ufficio comunale che ha formato o che detiene stabilmente il documento amministrativo svolge i seguenti compiti:
  - a) fornisce al cittadino le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso agli atti avvalendosi dell'apposita modulistica;

**<sup>1</sup> Testo previgente:**

1. *L'U.R.P. - Ufficio Relazioni con il Pubblico svolge i seguenti compiti:*
  - a) *fornisce al cittadino le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso agli atti e predispone apposita modulistica;*
  - b) *riceve le richieste, formali o informali, di accesso agli atti trasmettendole immediatamente, anche via fax o via telematica, ai Settori competenti i quali, senza ritardo, trasmettono il fascicolo al responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico per le valutazioni relative al procedimento;*
  - c) *esamina la posizione giuridica dei controinteressati e provvede all'invio della conseguente comunicazione di richiesta di accesso agli atti;*
  - d) *conclude il procedimento con l'autorizzazione all'accesso ovvero con il differimento o l'esclusione dandone comunicazione all'interessato;*
  - e) *esibisce e consegna all'interessato la documentazione, previa verifica della riscossione delle somme dovute.*

- b) esamina la posizione giuridica dei controinteressati e provvede all'invio della conseguente comunicazione di richiesta di accesso agli atti;
- c) conclude il procedimento con l'autorizzazione all'accesso ovvero con il differimento o l'esclusione dandone comunicazione all'interessato;
- d) esibisce e consegna all'interessato la documentazione, previa verifica della riscossione delle somme dovute.

#### **ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Responsabile del procedimento è il Dirigente dell'Ufficio Comunale che ha formato il documento amministrativo o che lo detiene stabilmente<sup>2</sup>.

#### **ART. 6 - PROCEDIMENTO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza, anche verbale, all'Ufficio competente ai sensi dell'art. 4<sup>3</sup> che verifica l'accessibilità della documentazione e, quando ricorrano le circostanze di cui all'art. 7 comma 1, invita l'interessato a formalizzare la richiesta per l'attivazione del procedimento formale.
2. La richiesta deve specificare l'atto oggetto dell'esercizio del diritto di accesso individuando gli estremi del documento ovvero gli elementi necessari per la sua individuazione nonché la motivazione che espliciti l'interesse di cui il richiedente è portatore e, ove occorra, dimostrando i propri poteri di rappresentanza.
3. Il richiedente deve essere identificato e, qualora non sussistano cause ostative all'accoglimento della richiesta ovvero non siano facilmente individuabili controinteressati, l'istanza viene accolta senza formalità e viene consentito l'accesso.

#### **ART. 7 - PROCEDIMENTO FORMALE**

1. Quando sussistano motivi ostativi all'accoglimento della richiesta in via informale ovvero il documento non sia di immediata reperibilità o la richiesta necessiti di una approfondita valutazione dei motivi, dell'interesse del richiedente, dei suoi poteri rappresentativi o della sua identità oppure siano individuabili controinteressati, la richiesta deve essere presentata in forma scritta e contenere gli elementi di cui all'art. 6 comma 2. La richiesta può essere presentata anche attraverso fax o in via telematica.
2. Ove sia irregolare ovvero incompleta, il richiedente viene invitato mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione ad integrare, entro 10 giorni, gli elementi mancanti ovvero a fornire i chiarimenti necessari. In tal caso, il termine di trenta giorni stabilito dall'art. 9 ricomincia a decorrere dall'integrazione della richiesta mentre, in caso di mancata integrazione entro la scadenza assegnata, la richiesta viene archiviata.
3. La richiesta di accesso agli atti deve riguardare atti e documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dal comune. Quando la richiesta riguardi atti formati o detenuti da altro ente pubblico viene immediatamente trasmessa all'amministrazione competente dandone avviso al richiedente.
4. La richiesta di copie autenticate deve avvenire in bollo e il rilascio avviene conformemente al D.P.R. n. 445/2000 e al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.
5. Quando la richiesta di documenti amministrativi è connessa all'attività di polizia giudiziaria,

---

<sup>2</sup> Testo previgente: *Ufficio Relazioni con il Pubblico*

<sup>3</sup> Testo previgente: *L.R.P.*

l'U.R.P. chiede, anche in via telematica, all'ufficio competente se esistano ragioni di rilevanza penale per escludere o differire l'accesso. L'ufficio competente entro 5 giorni indica la causa di esclusione o di differimento specificando, in quest'ultimo caso, la scadenza del termine, decorso il quale trasmetterà all'U.R.P., senza ulteriore formalità, il documento richiesto.<sup>4</sup>

## **ART. 8 – PARTECIPAZIONE DEI CONTROINTERESSATI**

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazioni ai controinteressati della richiesta di accesso agli atti mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. Ai sensi del presente regolamento, per controinteressato si intende colui che dall'accesso agli atti potrebbe subire una lesione del diritto alla riservatezza con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale ovvero comunque riferibili a dati sensibili e giudiziari di cui sia in concreto titolare.
3. La comunicazione al controinteressato viene omessa quando dal documento vengano eliminate le parti potenzialmente lesive del diritto alla riservatezza purché l'informazione eliminata non sia desumibile dal rimanente contesto del documento.
4. I controinteressati possono, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, presentare, anche in via telematica, motivata opposizione all'accesso agli atti.
5. L'Ufficio competente ai sensi dell'art. 4<sup>5</sup>, decorso inutilmente il termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede sull'istanza di accesso.
6. In caso di opposizione per motivazioni inerenti gli interessi individuati dal comma 2, l'Ufficio competente ai sensi dell'art. 4<sup>6</sup> valuta le argomentazioni proposte dall'opponente anche in relazione all'interesse giuridico del richiedente e decide motivatamente sull'istanza.

## **ART. 9 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso agli atti deve esaurirsi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso inutilmente il termine la richiesta si intende respinta.
2. L'invio ai controinteressati dell'avviso di richiesta di accesso agli atti sospende il procedimento sino alla presentazione dell'opposizione di cui al comma 4 dell'articolo 8 ovvero sino alla scadenza del termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. In quest'ultimo caso, la sospensione opera fino all'acquisizione della prova del ricevimento della comunicazione da parte dei controinteressati.

## **ART. 10 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. La visione ovvero il ritiro delle copie avviene alla presenza del personale addetto. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione della sede presso cui ritirare copia o prendere visione dei documenti, degli orari di apertura al pubblico, della somma dovuta a titolo di spese di riproduzione, di diritti di ricerca e visura, indicando il termine di 15 giorni decorso il quale l'istanza si intende archiviata.
2. L'accesso ad un documento si estende agli atti in esso richiamati e riguardanti il medesimo procedimento salvo le eccezioni di legge o regolamento. In tal caso il termine di cui all'art. 9 decorre dal ricevimento della richiesta.

---

4 *Comma abrogato*

5 *Testo previgente: L'.R.P.*

6 *Testo previgente: L'.R.P.*

## **ART. 11 – MODALITA' DI ACCESSO AGLI ATTI**

1. La visione degli atti e dei documenti è gratuita fatti salvi i diritti di ricerca da pagarsi anticipatamente.
2. L'interessato o la persona incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno indicate le generalità in calce alla richiesta, ha facoltà di prendere appunti, trascrivere parte dell'atto ma gli è vietato asportare il documento dal luogo in cui avviene la visione e tracciare segni o alterare il documento.
3. Il rilascio di copie avviene in carta semplice ovvero in forma telematica previo rimborso delle spese di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.
4. Il richiedente ovvero l'incaricato a ricevere l'atto viene identificato al momento del ritiro del documento.

## **ART. 12 – TARIFFE E MODALITA' DI PAGAMENTO**

1. Le spese di riproduzione e i diritti di ricerca e visura sono determinate e aggiornate periodicamente dalla Giunta Comunale che ne fissa la modalità di pagamento.

## **TITOLO III**

### **ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

#### **ART. 13 - ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso, salvo i casi previsti dall'art. 24 della L. 241/1990, è escluso nelle seguenti ipotesi:
  - a) per gli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - b) per gli atti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi;
  - c) per i documenti riguardanti attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini nonché riguardanti fonti di indagine ovvero informazioni utili ad individuare gli strumenti operativi destinati alla tutela dell'ordine pubblico e all'attività di polizia giudiziaria;
  - d) nell'ambito di procedimenti di gare d'appalto:
    - per gli atti o documenti forniti nel corso del procedimento quando l'offerente dichiara espressamente che costituiscono segreti tecnici o commerciali;
    - per le relazioni del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
    - per i pareri legali acquisiti dall'ente per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative a contratti pubblici;
  - e) quando, a seguito dell'opposizione del controinteressato, sia emerso che i documenti riguardano la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale, commerciale ovvero comunque riferibili a dati sensibili e giudiziari di cui siano in concreto titolari.
2. Il diritto di accesso è, in ogni caso, garantito quando il soggetto richiedente sia titolare di un interesse giuridico diretto, concreto e attuale, connesso all'atto richiesto, e la conoscenza

dell'atto sia necessaria per la difesa giurisdizionale dell'interesse tutelato. In tali casi l'accesso viene esercitato nei limiti di quanto indispensabile per l'esercizio del diritto di difesa omettendo le parti del documento non rilevanti a tale fine; se i dati concernono la salute o la vita sessuale di soggetti terzi, l'accesso è consentito se necessario per la tutela di un interesse equivalente o comunque riguardante diritti della personalità ovvero diritti inviolabili del soggetto. Il richiedente deve dare prova dell'effettiva volontà di agire in giudizio comprovando il conferimento di mandato ad un legale, quando necessario per la difesa giudiziaria.

## **ART. 14 – DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è sempre differito:
  - a) per i documenti riguardanti la fase preparatoria di atti o provvedimenti amministrativi sino alla conclusione del procedimento;
  - b) nell'ambito di procedimento di gare d'appalto:
    - nelle procedure aperte, per gli atti e documenti amministrativi relativi all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle stesse;
    - nelle procedure ristrette e negoziate ovvero nelle gare informali, per gli atti e documenti amministrativi relativi all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito che hanno segnalato il loro interesse o che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta è consentito l'accesso all'elenco dopo la comunicazione ufficiale dei nominativi dei candidati da invitare;
    - per le offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
  - c) per gli atti e documenti amministrativi relativi alla selezione di personale sino alla conclusione;
  - d) per atti amministrativi aventi rilevanza penale, quando sono sottoposti alla condizione di procedibilità della querela, sino al trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per proporla.
2. Il potere di differimento viene esercitato sino a quando la conoscenza dell'atto amministrativo possa pregiudicare, impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'amministrazione.
3. Il differimento è disposto dall'Ufficio competente ai sensi dell'art. 4<sup>7</sup> indicandone durata e motivazione.

## **TITOLO IV – NORME SPECIALI E DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 15 – INFORMAZIONI AMBIENTALI**

1. Per informazione ambientale si intende qualunque informazione concernente:
  - lo stato degli elementi dell'ambiente;
  - l'insieme di fattori che incidono o possono incidere su tali elementi;
  - le misure legislative, politiche, amministrative nonché le conseguenti relazioni e analisi che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;
  - lo stato di salute e della sicurezza umana nonché il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale che possono influenzare lo stato degli elementi dell'ambiente.
2. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali è garantito nei confronti di chiunque ne faccia

---

<sup>7</sup> Testo previgente: *dall'U.R.P.*

richiesta, senza l'indicazione dell'interesse.

3. Il procedimento si conclude nel termine di trenta giorni prorogabile, per giustificati motivi, di ulteriori trenta giorni.
4. Le cause di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali sono stabilite all'art. 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

#### **ART. 16 – TUTELA GIURISDIZIONALE E AMMINISTRATIVA**

1. Contro i provvedimenti di esclusione e di differimento dell'accesso è possibile ricorrere, entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione, avanti al tribunale amministrativo regionale ovvero avanti al difensore civico.

#### **ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio.

## **INDICE**

### TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 – oggetto

Art. 2 – contenuto del diritto

Art. 3 – documento amministrativo

### TITOLO II – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 4 – ufficio relazioni con il pubblico

Art. 5 – responsabile del procedimento

Art. 6 – procedimento informale

Art. 7 – procedimento formale

Art. 8 – partecipazione dei controinteressati

Art. 9 – termini del procedimento

Art. 10 – accoglimento della richiesta di accesso

Art. 11 – modalità di accesso agli atti

Art. 12 – tariffe e modalità di pagamento

### TITOLO III – ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Art. 13 – esclusione del diritto di accesso

Art. 14 – differimento del diritto di accesso

### TITOLO IV – NORME SPECIALI E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 – informazioni ambientali

Art. 16 – tutela giurisdizionale e amministrativa

Art. 17 – entrata in vigore