

## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE.

### ART.1 DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto d'accesso agli atti amministrativi del Comune è assicurato a tutti i cittadini singoli ed associati residenti in *Coseano*. E' altresì assicurato il diritto d'accesso ai documenti amministrativi del Comune a chiunque (comprese le associazioni portatrici di interessi collettivi), abbia in relazione ai documenti un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. E' considerato atto amministrativo qualsiasi manifestazione di volontà, di giudizio o conoscenza posta in essere dall'Amministrazione comunale nell'esercizio della sua attività.
3. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie formata dall'Amministrazione comunale o comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa, il cui contenuto non assurge al rango di atto amministrativo.
4. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 24.02.97, n°39.
5. L'Amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste da questo regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività da essa svolta o concernente dati di cui la stessa sia in possesso.
6. Le delibere della Giunta comunale e del Consiglio comunale, le determinazioni dei responsabili dei servizi, e gli altri atti per cui è prevista la pubblicazione per legge, sono pubblicati all'albo pretorio del Comune.
7. Salvo diversi termini previsti per legge gli atti amministrativi di cui al comma precedente sono pubblicati per 15 giorni.
8. Il servizio di Segreteria svolge le funzioni di cui al presente Regolamento e anche le funzioni dell'ufficio relazioni con il pubblico, e quindi in tale contesto coordina tutte le fasi relative all'accesso agli atti. L'ufficio relazioni con il pubblico provvede agli adempimenti di cui all'art.12 D.Lgs.29/93.

### ART. 2 LIMITI ALL'ACCESSO DEGLI ATTI

1. E' escluso l'accesso ai soli atti che vanno tenuti riservati per espressa indicazione di legge od in applicazione dei successivi articoli.
2. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione tributari e regolamenti.

### ART. 3

#### ACCESSO INFORMALE

1. L'istanza d'accesso può essere presentata informalmente, mediante richiesta anche verbale, al responsabile del servizio interessato. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento o dell'atto oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; quando la richiesta riguardi documenti amministrativi dovrà inoltre specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
2. La richiesta informale viene comunque registrata dal Responsabile in un apposito registro.
3. La richiesta presentata in via informale viene soddisfatta immediatamente e senza ulteriori formalità, salve diverse esigenze organizzative dell'Ufficio interessato nel qual caso si opererà ai sensi dell'art. 4.

### ART. 4

#### ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta d'accesso, per motivi oggettivi, il richiedente è invitato contestualmente a presentare in forma scritta istanza formale, all'ufficio Protocollo del Comune.
2. Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare in forma scritta istanza formale.
3. La richiesta formale può comunque essere sempre presentata.
4. Il procedimento di accesso in via formale deve concludersi entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio protocollo del Comune.

### ART. 5

#### ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO FORMALE

1. L'atto di accoglimento o di diniego della richiesta di accesso, è disposto con provvedimento del responsabile di cui all'art.1 comma 8. L'atto di accoglimento può essere apposto anche in calce alla richiesta stessa e contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché, di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti ed ottenere copia degli stessi.
2. L'esame degli atti amministrativi avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio ed alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.

3. Salva comunque l'applicazione di norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

4. Su istanza dell'interessato può essere rilasciata copia degli atti amministrativi e documenti per cui è ammesso l'accesso.

## ART. 6 LIMITAZIONI AL DIRITTO D'ACCESSO

1. I documenti amministrativi e le informazioni possono essere sottratte all'accesso soltanto quando gli stessi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dalla legge 675/96 e successive modifiche.

2. In particolare sono esclusi dal diritto d'accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) quando sono coperti dal segreto di stato ai sensi dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977 n. 801 oppure ricadono nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento;
- b) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alle relazioni internazionali;
- c) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione o di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- d) quando riguardano l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- e) quando riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. Inoltre sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) ordinanze di ricovero coatto ed atti relativi;
- b) atti preparatori dei provvedimenti di concessione di contributi, sgravi, agevolazioni in generale per motivi di salute, invalidità o disabilità o disagio economico;
- c) atti preparatori o provvedimenti comunque connessi con la tutela dei minori;
- d) atti anagrafici, schede anagrafiche e notizie ivi riportate, la cui consultazione e certificazione sono assoggettate alle norme contenute nel D.P.R. 30 maggio 1989, n. 233 " Approvazione nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente";
- e) fascicolo del personale dipendente;
- f) denunce od esposti nonché, i rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
- g) documenti e certificati relativi alla salute dei dipendenti e dei cittadini o comunque atti e documenti attinenti alla loro vita privata;
- h) atti relativi a procedimenti disciplinari, ad eccezione dei diretti interessati o degli eredi;
- i) planimetrie, tracciati ed inerenti tavole di contabilità relativi alle reti infrastrutturali (acquedotto, fognature, gas, pubblica illuminazione e viabilità) con eccezione delle singole informazioni richieste dai diretti interessati e le informazioni chieste dai Vigili del Fuoco o da altre Pubbliche Amministrazioni interessate.
- l) planimetrie di banche, istituti di credito, caserme, uffici postali ed enti pubblici.

## ART. 7 LIMITAZIONI DEL DIRITTO D'ACCESSO - DIFFERIMENTO

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990 n. 142, l'esercizio del diritto d'accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco.
2. Il differimento dell'accesso di cui al precedente comma è disposto:
  - a) ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di carattere generale;
  - b) per salvaguardare le esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, pregiudicare il proseguo di un procedimento o limitare la scelta degli uffici o degli organi chiamati ad intervenire nel procedimento stesso;
  - c) per salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese.
3. Il differimento dei termini per il diritto di accesso può essere disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione delle documentazioni richieste.
4. In particolare viene differito l'accesso ai seguenti documenti:
  - a) l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, fino al giorno successivo alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b) l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima dell'adozione, da parte della Giunta comunale, della deliberazione di aggiudicazione;
  - c) al fine di non turbare le trattative, l'accesso è altresì differito nei confronti degli atti o documenti da cui si può ricavare i dati indicati nel punto a) e b);
  - d) tutti gli atti o documenti relativi a contenziosi in corso, sino al termine stabilito in relazione alle esigenze di riservatezza riferibili alla difesa in giudizio del Comune, sia come attore che come convenuto;
5. Nel caso di differimento dell'esercizio del diritto di accesso il Sindaco deve indicare la data in cui il diritto potrà essere esercitato o l'evento al cui verificarsi l'esercizio viene condizionato.
6. Viene comunque garantita ai richiedenti la visione dei documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

## ART. 8 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA D'ACCESSO

1. La comunicazione agli interessati del differimento, della esclusione o della limitazione dell'accesso è disposta mediante lettera, spedita entro il termine massimo di trenta giorni, stabilito per l'accoglimento dell'accesso.
2. La comunicazione deve essere motivata e deve contenere riferimento specifico agli articoli del presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

## ART. 9 MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. Il Sindaco, allo scopo di assicurare il normale andamento degli Uffici, può, sentiti gli uffici interessati, stabilire gli orari di accesso di cittadini e consiglieri agli Uffici comunali per l'esercizio dei diritti sopra descritti.
2. L'accesso non è comunque consentito all'Ufficio Anagrafe, ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223.

## ART. 10 RILASCIO COPIE

1. Degli atti in esame può essere richiesta copia, previo pagamento dei soli costi di riproduzione, che vengono aggiornati con apposita delibera della Giunta comunale. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.
2. Le copie dei documenti contenuti su strumenti informatici possono essere rilasciate su floppy disk, ove forniti dal richiedente. La stampa dei medesimi documenti, compatibilmente con la tipologia degli stessi, potrà essere effettuata previo pagamento dei soli costi, determinati con deliberazione della Giunta comunale. Possono essere altresì rilasciate copie di registrazione su supporto magnetico, previo pagamento dei soli costi, anch'essi deliberati dalla Giunta comunale. Sono comunque fatti salvi i diritti di copyright.

## ART. 11 DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri comunali, ai sensi dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990 n. 142 hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le informazioni gli atti e i documenti dell'Amministrazione che ritengono utili per l'espletamento del loro mandato.
2. In caso di rifiuto, i Consiglieri presentano richiesta scritta e se il Sindaco non adotta il provvedimento negativo di cui al successivo comma entro 48 ore dalla presentazione della stessa, gli Uffici sono tenuti a rendere tutte le informazioni e le notizie richieste.
3. Il Sindaco, con provvedimento motivato, può, in via eccezionale, differire o limitare tale diritto ai Consiglieri soltanto per atti o documenti relativi a procedimenti non perfezionati, la cui conoscenza potrebbe compromettere gli interessi dell'Amministrazione o quando si tratti di pratiche attinenti fatti o circostanze riservati della vita privata del personale dipendente o di cittadini.

**ART. 12**  
**RILASCIO DI COPIE AI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. I consiglieri comunali possono chiedere, senza pagamento di alcun costo o diritto, copia degli atti dell'Amministrazione comunale.
2. I consiglieri comunali non possono utilizzare per fini estranei allo svolgimento del loro mandato nè consegnare a terzi le copie degli atti ottenuti ai sensi del comma precedente.
3. Nel caso di notizie o documenti coperti di segreto d'ufficio i consiglieri comunali sono tenuti al rispetto di tale segreto al pari del Sindaco, degli Assessori e dei dipendenti del Comune.
4. Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente deve essere apposto il timbro che attesti che si tratta di copia rilasciata ad uso di un Consigliere comunale, il funzionario addetto al rilascio deve inoltre apporre le generalità del Consigliere e la data del rilascio, in modo che le copie non sia duplicabile senza il timbro apposto.

**ART. 13**  
**ABROGAZIONE DELLE NORME INCOMPATIBILI**

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari del Comune con esso incompatibili.