

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione Consiliare n. 19 del 26 febbraio 1994

---

## articolo 1

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241.

## articolo 2

### **Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

## articolo 3

### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo di procedimento e a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, ovvero altra modalità idonea alla sua visione.

## articolo 4

### **Procedimento di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile, l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la particolare natura dell'atto, della sua esibizione, identificazione, ovvero per l'estrazione di copie, per la particolare contingenza di servizio definita ad insindacabile giudizio del responsabile dell'accesso come non interrompibile, 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale. Nel caso specifico che il soggetto, richiedente sia un consigliere comunale il responsabile dell'accesso è tenuto a soddisfare la richiesta formale qualora questa dovesse riguardare atti o argomenti di interesse collettivo posti all'O.D.G. di Commissioni o Consigli comunali o assemblee pubbliche, entro 48 ore.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25 comma 4. della legge 7 agosto 1990, n.241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
5. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

#### articolo 5

#### **Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. Fatta salva la più specifica disciplina contenuta nelle misure organizzative di cui all'art. 22. Comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.
2. L'accoglimento della richiesta accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso a 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 regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. 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.
6. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n.241. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

#### articolo 6

#### Misure organizzative

1. Le misure organizzative di cui all'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n.241, riguardano:
  - a) per le modalità di compilazione delle richieste di accesso l'uso di prestampati;
  - b) la tariffa da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta è di lire 1.000 per ogni 4 copie o frazioni di 4.

## **articolo 7**

### 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 provvedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4. Della legge 7 agosto 1990, n.241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

## **articolo 8**

### Disciplina dei casi di esclusione

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso a potere di differimento.
3. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.
4. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 1,2 e3, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni nonché essi riguardino la tutela dell'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità, per quanto di competenza.