

COMUNE DI FONNI  
PROVINCIA DI NUORO

L. 241/90

REGOLAMENTO

di diritto di accesso ai  
documenti amministrativi

approvato con C.C. n. 44 del 30.03.1994

### **ART. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento riconosce ai cittadini singoli od assodati, il diritto di accesso ai documenti di questa Amministrazione, e disciplina le modalità ed i limiti del suo esercizio, in attuazione dell'art. 7 della Legge 142/1990. dell'art. 24 della L. 97/1994 e nel rispetto della Legge 241/1990 e delle altre Leggi e disposizioni.

### **ART. 2 - Limite Generale**

Il diritto di accesso disciplinato dal presente regolamento non può essere qualitativamente e quantitativamente inferiore a quello riconosciuto dalla Legge dello Stato.

### **ART. 3 - Definizione di documento**

Ai fini del presente regolamento, si intende per "**documento amministrativo**" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o qualsiasi altra forma rivesta il contenuto di atti, anche interni, prodotti dagli organi elettivi o non elettivi di **questo Comune o, comunque dallo stesso** utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per "atti comunque utilizzati da questo Ente ai fini dell'attività amministrativa" si intendono i documenti provenienti da altri enti pubblici o da privati i quali, essendo connessi ad atti del Comune sono in possesso di **questo**.

### **ART. 4 - Definizione di accesso**

Ai fini del presente regolamento, per "**accesso ai documenti**" si intende la possibilità della piena conoscenza di essi. mediante visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi su supporto cartaceo (ovvero copia dei documenti amministrativi su supporto cartaceo) ovvero copia di dati informatizzati su appositi supporti forniti dal richiedente, nonché mediante audizione od altra modalità atta a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito e altra forma di pubblicità comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

### **ART. 5 - Gratuità del diritto di accesso**

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione. Per il rilascio di atti in bollo si applicano le vigenti disposizioni in materia.

Sono fatti salvi i diritti di ricerca ed i diritti di segreteria in caso di riproduzione manuale di copia.

La misura dei rimborsi del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca è fissata in:

£. 500 per il rilascio da 1 a 2 copie,

£. 1.000 " " da 3 a 4. copie

e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare a cura dell'Ufficio di Segreteria.

La Giunta adegua periodicamente tali misure, in rapporto ai relativi aumenti dei costi.

Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copia sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle Informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Il pagamento dei rimborsi spese e dell'eventuale imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della domanda di accesso, in contanti o con deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Al richiedente sarà rilasciata formale ricevuta. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il Segretario Comunale dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

Sono rilasciate gratuitamente ai Capigruppo, in quanto dovute ai sensi di legge, le copie delle deliberazioni della Giunta Municipale nonché le copie delle deliberazioni del Consiglio.

I componenti il Consiglio Comunale non sono tenuti a rimborsare i costi di riproduzione né a corrispondere per diritti di ricerca per i documenti richiesti per l'espletamento del loro mandato.

#### **ART. 6 Titolari del diritto di accesso**

Ai fini di assicurare la trasparenza della attività amministrativa e di

favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a tutti i cittadini, singoli od associati, che abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso agli atti ed ai provvedimenti adottati da questo Ente, o da questo detenuti stabilmente <sup>(1)</sup> secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente e dal presente regolamento.

#### **ART. 7 - Diritto di accesso - Modalità di esercizio**

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta di esame o di rilascio di copia di documenti.

La richiesta deve essere inoltrata al responsabile del procedimento, qualora questi sia facilmente individuabile da parte del richiedente; in difetto al Dirigente del Settore competente per materia.

Ai fini di cui al precedente comma si intende per "**responsabile del procedimento**" il responsabile, ovvero altro dipendente da lui designato, addetto all'ufficio che ha formato l'atto conclusivo o che detiene per competenza.

Ove la richiesta concerna atti deliberativi degli organi dell'Ente, facenti parte di un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente o altro dipendente da lui designato, addetto all'ufficio che ha predisposto l'atto.

#### **ART. 8 - Accesso informale**

Il diritto di accesso, si esercita in via informale mediante richiesta, anche orale, esaminata durante l'orario d'ufficio immediatamente e senza formalità.

**(1) Si intendono per atti detenuti stabilmente gli atti di altri Enti o formati da privati che siano in possesso di questa Amministrazione a norma delle vigenti disposizioni.**

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento ovvero ogni elemento che ne consenta comunque l'individuazione e specificare il concreto interesse connesso alla richiesta.

Il richiedente deve altresì fare constare la propria identità mediante esibizione di valido documento di identificazione (2), oltre all'eventuale potere rappresentativo mediante produzione di idoneo titolo o di atto di delega dell'Interessato (3) debitamente autenticato a norma di legge.

L'interessato può sempre avanzare richiesta formale di accesso secondo le modalità di cui al presente regolamento.

### **ART. 9 - Accesso formale**

Il diritto di accesso deve essere esercitato mediante presentazione di istanza formale qualora non sia possibile raccoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano ragionevoli dubbi sulla identità o legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso o sulla accessibilità del documento.

La richiesta formale presentata ad Amministrazione non competente è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, dandone comunicazione all'interessato.

La richiesta deve essere redatta in forma scritta. In carta libera firmata dai richiedente, contenente l'indicazione dei propri dati dello stesso, nonché di ogni elemento utile per l'individuazione dell'atto.

Ove la richiesta concerna il rilascio di copia autentica, deve essere redatta in bollo.

La richiesta deve altresì contenere una succinta motivazione, sulla base dell'interesse connesso all'oggetto della stessa.

Alla richiesta di accesso formale si applicano le stesse disposizioni circa la identificazione personale o la sussistenza di poteri rappresentativi di cui al precedente articolo 8, 3° comma.

Nel caso di richiesta incompleta o irregolare, l'ufficio competente deve darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni, con mezzi idonei ad accertare la ricezione.

**(<sup>2</sup>) Carta d'identità . patente di guida, passaporto o altri titoli equipollenti ai sensi degli artt. 292 e 295 del R.D.N. N. 633 del 06.05.1940 (3) Nel *causa di* rappresentanza di persone fisiche**

L'accesso formale può essere esercitato anche mediante richiesta pervenuta a mezzo posta.

L'ufficio competente appone sulla richiesta, il timbro con la data di presentazione della richiesta, rilascia sempre apposita ricevuta e provvede al protocollo.

#### **ART. 10 - Accoglimento istanza, formale**

La richiesta di accesso formale deve essere accolta con apposito atto recante l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi ed il termine non inferiore a 15 gg. entro cui prendere visione od estrarre copia degli atti.

Una volta decorso inutilmente il termine indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, l'interessato dovrà presentarne una nuova ai fini di accedere al medesimo documento.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta altresì la facoltà di accesso agli altri nello stesso richiamati appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge o regolamento.

L'interessato può altresì prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'orario per l'esercizio del diritto di accesso è stabilito dalla Giunta, considerato il volume medio delle richieste con l'ausilio di personale addetto dell'Amministrazione in caso di estrazione di copia o di documenti conservati mediante strumenti informatici.

#### **ART. 11 - Archivi delle istanze di accesso**

Presso gli archivi del Settore di appartenenza dell'ufficio competente, vengono istituiti appositi sezioni automatizzate per l'archiviazione delle richieste di accesso.

In attesa che l'Amministrazione provveda a realizzare gli archivi automatizzati cui la comma precedente, sono costituiti appositi archivi cartacei.

Per ogni richiesta, dopo che è stata protocollata, l'ufficio competente annota su apposito registro:

- data ed ore del ricevimento della richiesta;
- generalità del richiedente;
  
- atti oggetto della richiesta;
- tipo di accesso richiesto ( visione, ascolto, rilascio di copia);
- ora di consegna degli atti chiesti in visione, convalida dalla firma del richiedente

apposta su specifica colonna;

- eventuali cause di differimento, limitazione o esclusione della richiesta;
- ora di restituzione degli atti chiesti in visione convalidata dalla firma del dipendente che ha evaso la richiesta di visura, attestante l'avvenuto controllo della restituzione dei documenti consultati;

Tale firma dovrà essere apposta in corrispondenza di ogni richiesta di visura evasa, anche ai fini della eventuale contestazione delle responsabilità previste dall'art. 12.

#### **ART. 12 - Responsabilità per la disponibilità di documenti**

Salva l'applicazione delle norme penali, chi ha ricevuto nella propria disponibilità documenti ai fini dell'esercizio del diritto di accesso è personalmente responsabile della loro cura e custodia, e deve restituirli senza cancellature, abrasioni o manomissioni di qualsiasi genere, con divieto di asportarli dal luogo presso cui sono in visione.

#### **ART.13 - Assenza di formalità**

La procedura prevista dagli artt. 9-11 non si applica per la visione delle deliberazioni in corso di pubblicazione all'albo pretorio, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente, del bilancio di previsione durante l'esercizio finanziario a cui si riferisce.

In tali casi la consultazione avviene durante l'orario d'ufficio, a semplice richiesta orale e senza alcun'altra formalità.

#### **ART. 14 - Limite al diritto di accesso - Esclusione e Differimento**

Il diritto di accesso è escluso con atto motivato a cura del responsabile del procedimento, per i documenti riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di altra disposizione vigente.

Sono sottratti all'accesso documenti, formati dai singoli Settori di questa Amministrazione, o comunque rientranti nella disponibilità di questi, allorché arrechino un pregiudizio concreto nelle seguenti macerie:

- la sicurezza e difesa nazionale, l'esercizio della sovranità dello Stato e la continuità e correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- i processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative. Alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro stessi interessi giuridici.

In ogni caso sono esclusi dal diritto di accesso, i certificati penali, i certificati medici, gli atti relativi alle situazioni personali o familiari del personale in servizio ovvero degli utenti, la cui divulgazione leda il diritto alla riservatezza dei singoli e gli atti relativi a procedimenti giudiziari in corso, la cui divulgazione comprometta l'esito del giudizio o concretizzi violazione del segreto istruttorio.

E' differito l'accesso ai documenti richiesti quando trattasi di atti infraprocedurali e la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, con atto motivato del Segretario Comunale o del Capo Settore, indicante la durata del differimento.

La richiesta del rilascio di copia di atti infraprocedimentali (ad esempio, in materia di procedure d'appalto o concorsuali) è limitata ai soli interessati o controinteressati finali.

Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di

pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### **ART. 15 - Informazione sulle modalità di esercizio del diritto di accesso**

Le informazioni concernenti le modalità di esercizio del diritto di accesso, i relativi costi ed l'ufficio responsabile del procedimento di cui all'art. 7 comma 2° e 3° sono fornite agli interessati dall'ufficio di segreteria.

Ai fini dell'espletamento dell'attività di cui sopra l'Amministrazione provvederà alla creazione di un archivio automatizzato, contenente i dati costantemente aggiornati relativi ai procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a:

- il responsabile del procedimento;
- il termine di conclusione;
- il tempo di giacenza della pratica presso ciascun ufficio.

#### **ART. 16 - Segreto d'ufficio**

I dipendenti del Comune devono mantenere il segreto d'ufficio.

Al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento, non possono trasmettere a cui non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni.

#### **ART.17 – Termini**

Il procedimento di accesso si conclude entro 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente e dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2° - art. 9 del presente regolamento.

In caso di presentazione di istanza irregolare o incompleta il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione

all'ufficio competente della richiesta perfezionata.

Ogni richiesta viene presa in esame secondo l'ordine di presentazione, riprodotto nel registro di cui all'art. 11.

Nel caso in cui l'accesso consiste nella visione o nel rilascio di copie di atti. e la richiesta contenga l'indicazione degli estremi dei documenti a cui essa si riferisce, la stessa deve essere evasa dall'ufficio competente entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento.

In assenza di tale indicazione l'accesso all'atto viene garantito entro dieci giorni dalla richiesta, qualora l'atto sia stato adottato nell'anno in corso, ovvero entro trenta se sia di epoca anteriore.

Nel caso in cui sorgano difficoltà, il privato cittadino può ricorrere al Difensore Civico.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti dall'ordinamento vigente e dal presente regolamento, ed in ogni caso devono essere motivati.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi di silenzio - rifiuto di cui al comma precedente, il privato può ricorrere al Difensore Civico ed, in ogni caso, al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **ART. 18 - Entrata in vigore e pubblicità**

Il presente regolamento è pubblicato nell'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi e dopo il favorevole esame dell'organo regionale di controllo, per altri quindici giorni.

Entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo della seconda pubblicazione.

**ALLEGATO "A" Fac-simile istanza di accesso formale**Responsabile del procedimento di accesso Settore  
\_\_\_\_\_

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ munito di documento di identificazione o carta  
di identità o passaporto o patente di guida, n. \_\_\_\_\_**C H I E D E**in qualità di \_\_\_\_\_ di prendere  
visione e/o estrarre copia dei seguenti sottoindicati documenti:

---

---

---

---

---

con la seguente motivazione \_\_\_\_\_

**Allegata l'unita documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli articoli 22 e ss. della Legge 7 Agosto 1990 n. 241.****Data****Firma**

## COMUNE DI FONNI

## ALLEGATO "B"

## Fac-simile atto di accoglimento istanza di accesso formale

Accoglimento istanze di accesso

Settore \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_

Al Sig. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

In accoglimento della richiesta di accesso presentata in data \_\_\_\_\_, si invita la S.V. a prendere visione e/o estrarre copia dei seguenti atti:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ entro il termine di \_\_\_\_\_ giorni decorrenti dalla data odierna.

IL RESPONSABILE DELL'ACCESSO

\_\_\_\_\_

