

COMUNE DI MONTERENZIO

Cap 40050 PROVINCIA DI BOLOGNA

**REGOLAMENTO**  
**DEI DIRITTI DI ACCESSO**

Approvato con Delibera  
C.C. n.° 52 del 26.11.97

## **INDICE SISTEMATICO**

### **CAPO I - I DIRITTI DI ACCESSO**

ART. 1 - Fonti e finalita' pag. 3

ART. 2 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso pag. 3

ART. 3 - Il diritto all'informazione pag. 4

### **CAPO II - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

ART. 4 - Sistema organizzativo pag. 6

ART. 5 - Il Responsabile del procedimento di accesso pag. 6

### **CAPO III - ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO**

ART. 6 - Accesso informale pag. 8

ART. 7 - Accesso formale pag. 8

ART. 8 - Modalita' per l'esercizio dell'accesso pag. 9

ART. 9 - Ammissione all'esercizio dei diritti pag. 10

ART. 10 - Termini pag. 10

### **CAPO IV - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

ART. 11 - Ambito di operativita' pag. 11

ART. 12 - Apposizione del segreto pag. 12

ART. 13 -Ricorso amministrativo pag. 12

ART. 14 - Adozione di misure per la tutela della riservatezza  
dei dati contenuti nei documenti amministrativi pag. 12

ART. 15 - Accesso agli atti e ai documenti da parte dei  
consiglieri comunali

pag. 13

ART. 16 - Norma transitoria e finale

pag. 13

## **CAPO I**

### **I DIRITTI DI ACCESSO**

#### **ART. 1**

##### **FONTI E FINALITA'**

1 - Il presente Regolamento attua i principi affermati dalla Legge 8 giugno 1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e dallo Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicita' dell'attivita' amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

2 - In conformita' a quanto stabilito dall'art. 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 11.

#### **ART. 2**

##### **SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1 - L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e' riconosciuto a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2 - L'accesso e' pertanto consentito ai soggetti titolari di interessi differenziati giuridicamente rilevanti ai fini della tutela degli interessi medesimi, nonche' alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

3 - E' considerato "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di atti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attivita' amministrativa.

4 - La richiesta di accesso delle Pubbliche Amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio procedente.

5 - All'esercizio dei diritti di accesso stabiliti da norme speciali si applicano le disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.

6 - Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e' disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 24.2.1997, n. 39 "Attuazione direttiva 90/313/CEE concernente la liberta' di accesso alle informazioni in materia di ambiente".

### **ART. 3**

#### **IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

1 - L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

2 - Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.

3 - La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (ART. 51, D.P.R. 20 marzo 1967 n. 223);

b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'Albo (ART. 10 legge 6 agosto 1967 n. 765);

c) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame e di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (ART. 7, legge 8 giugno 1990 n. 142);

d) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990 n. 241);

e) ai requisiti per l'espletamento di attivita' economiche varie (ART. 3 decreto legislativo 23 novembre 1991 n. 412);

f) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (ART. 22 legge 30 dicembre 1991 n. 412).

4 - Il Comune fornisce le informazioni in suo possesso attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui all'art. 11 del presente regolamento.

## **CAPO II**

### **ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

#### **ART. 4**

##### **SISTEMA ORGANIZZATIVO**

1 - L'esercizio dei diritti di accesso e' assicurato da ciascun Settore nell'ambito delle cui competenze rientrano il possesso delle informazioni oppure la formazione o la stabile detenzione degli atti o documenti oggetto della richiesta di accesso.

2 - Ciascun Settore istituisce un archivio relativo alle procedure di accesso, nel quale sono registrate le sole richieste formali complete dei dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta, scadenze, tempi e natura delle risposte. L'archivio e' tenuto dal responsabile del procedimento.

#### **ART. 5**

##### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1 - Il Responsabile del procedimento per l'accesso e' il Capo Settore competente per materia oppure il dipendente di qualifica non inferiore alla VI, designato dal Capo Settore o dal Segretario Comunale che, per i compiti attribuiti al suo ufficio, detiene le informazioni, gli atti e i documenti oggetto della richiesta. In ogni caso di dubbia competenza spetta al Segretario Capo individuare il responsabile del procedimento.

2 - Il Responsabile del procedimento:

a) cura la tenuta del registro speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;

b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalita' ed entro i termini previsti dal Regolamento;

c) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

d) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.



## **CAPO III**

### **ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO**

#### **ART. 6**

##### **ACCESSO INFORMALE**

1 - Il diritto di accesso puo' essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al settore competente quando ha per oggetto le seguenti pubblicazioni, atti e documenti:

- a) Gazzetta Ufficiale della Repubblica
- b) Bollettino Ufficiale della Regione
- c) Foglio degli Annunzi Legali della Provincia
- d) Raccolta Ufficiale delle Leggi e Decreti
- e) Statuto e Regolamenti comunali
- f) Bandi di concorso, di gara ed altri avvisi pubblicati dal Comune
- g) Tutti gli altri atti e documenti in possesso del Comune per i quali sia prevista e sia stata effettuata la pubblicazione.

2 - L'interessato deve indicare gli estremi del documento o della pubblicazione 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 identita' e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

#### **ART. 7**

##### **ACCESSO FORMALE**

1 - Qualora la richiesta di accesso riguardi atti o documenti non compresi fra quelli elencati al 1° comma dell'articolo precedente oppure non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identita', sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilita' del documento, il richiedente e' tenuto a presentare istanza formale secondo le modalita' di seguito specificate.

2 - Il procedimento di accesso formale viene iniziato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una richiesta indirizzata al Comune in carta semplice. Per facilitare la redazione della domanda presso gli uffici comunali e' a disposizione degli interessati un apposito modulo.

3 - Nella richiesta di accesso sono indicati:

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;

b) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:

- delle informazioni richieste;

- degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie autentiche richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dall'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26.10.1972 n. 642, nel testo vigente;

- dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;

c) i motivi aventi relazione con i documenti richiesti.

## **ART. 8**

### **MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO**

1 - L'esercizio dei diritti di informazione e di visione degli atti e documenti amministrativi e' assicurato dal Comune gratuitamente.

2 - Per il rilascio di copie di atti e documenti e' dovuto il rimborso del costo di riproduzione; in base a tariffa stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti e' richiesto per posta, od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

3 - Nel caso di richiesta di copia di documenti verra' rilasciata una semplice fotocopia degli stessi, salvo che l'interessato chieda espressamente che gli sia consegnata una copia autenticata.

4 - Il rilascio delle copie autentiche per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, sostituito dall'ART. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955

esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla vigente normativa.

## **ART. 9**

### **AMMISSIONE ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI**

1 - Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

2 - Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni della richiesta il responsabile del procedimento avverte l'interessato che la richiesta è sottoposta ad istruttoria indicandogli la data a partire dalla quale egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.

## **ART. 10**

### **TERMINI**

1 - Il procedimento di accesso deve svolgersi tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta regolare ed ammissibile.

2 - Salvo il termine finale di cui al precedente comma, il Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, può motivamente disporre il differimento dei termini per l'accesso, qualora si verificano difficoltà per l'acquisizione di informazioni, atti o documenti, o in presenza di esigenze eccezionali determinate dal sovrabbondare di richieste e/o dall'eventuale carenza di personale.

3 - Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella richiesta di accesso, il responsabile del procedimento comunica all'interessato, entro il termine di dieci giorni, richiesta dettagliata con comunicazione personale o a mezzo posta o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

4 - I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

## **CAPO IV**

### **ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **ART. 11**

##### **AMBITO DI OPERATIVITA'**

1 - Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24.10.1977, n. 801 "Istituzione e ordinamento dei servizi per le informazioni e la sicurezza e disciplina del segreto di Stato", nonché tutti i documenti riservati per altra espressa disposizione di legge.

2 - Ai sensi dell'art. 24, 4° comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 8, 4° comma, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, le categorie di documenti da sottrarre all'accesso sono le seguenti:

a) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;

b) verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni che hanno dato o siano suscettivi di dare luogo a comunicazioni di notizia di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;

c) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante individuate con apposito Decreto Ministeriale;

d) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;

e) rapporti informativi, svolti su richiesta di Enti, concernenti situazioni economiche e morali;

f) provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.);

g) cartelle sanitarie di dipendenti comunali;

h) atti preparatori nel corso della formazione di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ai sensi dell'art. 24, comma 6° della legge 241/90.

## **ART. 12**

### **APPOSIZIONE DEL SEGRETO**

1 - All'apposizione del segreto, nei casi in cui all'articolo precedente, provvede il Sindaco con provvedimento scritto e motivato.

2 - Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non e' consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

## **ART. 13**

### **RICORSO AMMINISTRATIVO**

1 - Il richiedente puo' ricorrere, entro il termine di 30 giorni a partire dal ricevimento della comunicazione di rifiuto di accesso o di differimento, anche in opposizione, al Sindaco.

2 - Il Sindaco decide sul ricorso entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e in caso di accoglimento dell'istanza, dispone l'immediata esibizione dei documenti richiesti.

3 - Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto stabilito dall'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **ART. 14**

### **ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1 - L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attivita' procedimentale.

2 - In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31.12.1996, n. 675 "Tutela delle persone e

di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali” e sue successive modificazioni

## **ART. 15**

### **ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1 - I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'amministrazione comunale tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.

2 - A tal fine i consiglieri comunali possono accedere agli atti detenuti dall'amministrazione comunale, con richiesta presentata direttamente ai singoli uffici ed ottenerne il rilascio di copie gratuitamente.

3 - Il consigliere comunale e' tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge in relazione alle informazioni e alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi.

## **ART. 16**

### **NORMA TRANSITORIA E FINALE**

1 - Per quanto non disciplinato direttamente dalle presenti disposizioni si fa rinvio alla normativa vigente in materia.