

**COMUNE DI CASOLI**  
**(Prov.di Chieti)**

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

Approvato con delibera di C.C. n. 24 del 24-06-2010

# INDICE

Art. 1

INDIRIZZI GENERALI

Art. 2

ISTANZA DI ACCESSO

Art. 3

ACCESSO INFORMALE

Art. 4

ACCESSO FORMALE

Art. 5

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Art. 6

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 7

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Art. 8

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 9

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Art. 10

CASI DI ESCLUSIONE

Art. 11

DIFFERIMENTO

Art. 12

ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 13

ACCESSO A INFORMAZIONI AMBIENTALI

Art. 14

TUTELA AMMINISTRATIVA

Art. 15

ABROGAZIONE DI NORME

Art.16

NORMA DI RINVIO

## **ART. 1 - INDIRIZZI GENERALI**

1. Il presente regolamento garantisce la trasparenza, la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in possesso del Comune.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti del Comune, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
3. Le disposizioni sul diritto di accesso contenute nel regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
4. Non sono ammissibili richieste di accesso per un controllo generalizzato dell'operato del Comune.
5. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste di accesso.
6. 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.

## **ART. 2 - ISTANZA DI ACCESSO**

1. L'accesso può essere esercitato:
  - a) presso il settore che ha formato il documento;
  - b) presso il settore che detiene il documento.
2. Nel caso l'accesso sia esercitato presso il settore di cui alle lettere a) e b) del comma 1, sia che si tratti di accesso formale che informale, compete al settore stesso esaminare la richiesta e decidere se accoglierla o meno.

## **ART. 3 - ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale con richiesta, anche verbale, ad uno dei settori di cui all'art. 2.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentono l'individuazione, e l'interesse legittimante l'accesso al

documento, nonché dimostrare la propria identità o i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità ove ne sussistano i presupposti, è accolta dal responsabile del procedimento,

#### **ART. 4 - ACCESSO FORMALE**

1. Se sorgono dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare richiesta d'accesso formale mettendo a disposizione idoneo modulo, e rilasciando ricevuta della richiesta stessa.

2. Nella richiesta di accesso formale devono essere indicati:

- le generalità del richiedente, complete di indirizzo e possibilmente di recapito telefonico, fax e posta elettronica;
- gli estremi del documento di identificazione;
- la eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- l'individuazione del documento oggetto della richiesta, e di ogni altro elemento utile alla sua individuazione;
- la motivazione della richiesta di accesso;
- la volontà di accedere attraverso mera visione o anche attraverso estrazione di copia del documento;
- l'eventuale richiesta che la copia venga rilasciata in forma autenticata;
- le modalità di ritiro della documentazione.

3. Nel caso in cui la richiesta di accesso formale riguardi documenti non detenuti dal Comune e di competenza di un'altra amministrazione pubblica, la richiesta dovrà essere immediatamente trasmessa all'amministrazione competente, dando comunicazione di ciò all'interessato.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, lo comunica al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo che provi la ricezione. In questo caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

#### **ART. 5 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. Il responsabile del procedimento, se in relazione ad una richiesta di accesso accerta l'esistenza di soggetti controinteressati, trasmette a tali soggetti copia della

richiesta stessa con raccomandata con avviso di ricevimento, o con altro mezzo idoneo che ne provi la ricezione.

2. Sono controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.

3. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare al Comune una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Trascorso detto termine il responsabile del procedimento, accertata la ricezione della suddetta comunicazione, assicura l'accesso.

## **ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. I responsabili del procedimento di accesso sono i vari capisettore, con riguardo alle materie di rispettiva competenza, o altro dipendente assegnato ai singoli settori da loro formalmente delegato.

## **ART. 7 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso formale è comunicato con mezzo idoneo ad accertarne il ricevimento e contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi ai fini dell'esercizio del diritto, e un periodo di tempo, comunque non inferiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. In caso di rilascio di copia è indicato il costo di riproduzione degli atti.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento dà facoltà di accesso agli altri documenti richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza, di personale addetto.

4. E' possibile, su richiesta dell'interessato, l'invio dei documenti via posta, fax o posta elettronica. In questo caso il pagamento, comprensivo delle spese di spedizione, potrà anche avvenire con bollettino di c/c postale. La fotocopia della ricevuta di pagamento dovrà essere tempestivamente trasmessa all'ufficio comunale competente il quale, appena ricevuta la prova dell'avvenuto pagamento, spedisce la relativa documentazione.

5. Il mancato ritiro della documentazione richiesta non esonera l'interessato dall'obbligo di corrispondere le spese di riproduzione.

## **ART.8-ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso si esercita con l'estrazione e l'esame di copia dei documenti amministrativi.
2. I documenti per i quali è garantito l'accesso non possono essere spostati dal luogo della visione o alterati in qualsiasi modo.
3. L'esame dei documenti è fatto dal richiedente o da un suo incaricato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione.
4. L'esame dei documenti è gratuito.
5. Il rilascio di copia prevede invece il rimborso delle spese di riproduzione.
6. Le tariffe relative alle spese di riproduzione sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale e aggiornate periodicamente.

## **ART. 9 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento alle fonti normative in materia, entro 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

## **ART.10 - CASI DI ESCLUSIONE**

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24.10.1977 n. 801 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e dal regolamento governativo di cui all'art. 24, comma 6, della legge 7.8.1990 n.241;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - e) nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, con riguardo ai documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi, come valutazioni di test o colloqui;
  - e) relativamente a relazioni e pareri resi dai competenti funzionari comunali o dal legale del Comune nell'ambito o in vista di un contenzioso.
2. E' inoltre escluso il diritto di accesso:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24.10.1977 n. 801, dalla divulgazione dei documenti possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) quando la divulgazione dei documenti possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, determinazione ed attuazione della politica monetaria e valutaria;
- e) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardano elaborati relativi a prove concorsuali, fino alla loro valutazione;
- e) quando i documenti riguardano le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, nei limiti delle previsioni dell'art. 13 del D.Lgs. 12.4.2006 n.163.

3. Deve, comunque, essere garantito al richiedente l'accesso ai documenti necessari per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 ove si tratti di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

## **ART. 11 - DIFFERIMENTO**

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato se è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Il responsabile del procedimento di accesso del settore competente, può posticipare l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e la motivazione.

## **ART. 12 - ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. L'accesso dei consiglieri comunali è regolato, ai sensi dell'art. 38, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n.267, dallo statuto e dal regolamento disciplinante il funzionamento del Consiglio Comunale.

## **ART. 13 - ACCESSO A INFORMAZIONI AMBIENTALI**

1. L'accesso alle informazioni ambientali così come definite dall'art. 2 del D.Lgs. 19.8.2005 n.195, è consentito a chiunque, senza obbligo di specifica motivazione della richiesta, fatto salvo il rispetto dei limiti di cui all'art. 5 del decreto sopra richiamato.

## **ART. 14 - TUTELA AMMINISTRATIVA**

1. Contro il diniego o il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi è possibile proporre richiesta di riesame al competente Difensore Civico.
2. La richiesta va proposta entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto di rigetto o di differimento.
3. Il Difensore Civico si pronuncia sulla richiesta ai sensi dell'art. 25, commi 5 e 6, della legge n. 7.8.1990 n.241.

## **ART.15 – ABROGAZIONE DI NORME**

1. Con l'approvazione del presente regolamento si intendono abrogate e pertanto disapplicate le norme contenute in altro Regolamento Comunale che risultino in contrasto con la presente disciplina.
2. Si intendono altresì sostituite e/o abrogate le norme contenute in altri regolamenti comunali che risultino in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionali sopravvenute.

## **ART. 16 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle specifiche disposizioni legislative disciplinanti la materia ed alle previsioni dello statuto comunale.