



**C  
i  
t  
t  
à  
  
d  
i  
  
C  
a  
n  
i  
c  
a  
t  
t  
ì**

**DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**AGLI ATTI E AI PROVVEDIMENTI**

**AMMINISTRATIVI**

**REGOLAMENTO COMUNALE**

Redatto a cura  
dell'Ufficio Segreteria



## CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### ART. 1 - OGGETTO E SCOPO

Il Comune garantisce ed assicura, nelle forme e prescrizioni inserite nel presente Regolamento, l'esercizio del diritto e le modalità di accesso agli atti e ai provvedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Canicattì.

Il diritto di accesso è esteso a tutti gli atti e documenti, salvo le limitazioni espressamente individuate, relative al diritto di riservatezza delle persone o per atti e documenti dichiarati riservati da disposizioni di legge.

Il Regolamento ha lo scopo di disciplinare la visione ed il rilascio di copie richieste dai cittadini, in attuazione alle disposizioni normative della L.R. n.10 del 30 aprile 1991, al fine di attuare i principi di trasparenza della attività amministrativa.

### ART. 2 - SOGGETTI ABILITATI

I soggetti abilitati ad esercitare il diritto di accesso agli atti e ai documenti, sono tutti i cittadini singoli e associati residenti e chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti o sia titolare di un interesse soggettivo o legittimo o di interessi diffusi, fermo restando il regime di pubblicità generale previsto per determinate categorie di atti, nonché i soggetti di cui all'art.5 del vigente statuto comunale, che hanno diritto di ottenere, a norma dell'art.199 dell'O.R.EE.LL., copia di tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

A norma del presente regolamento, tutti i cittadini hanno diritto ad ottenere inoltre copia di tutti gli altri provvedimenti di cui al successivo articolo 3 comma 1 del presente Regolamento.

### ART.3 -DEFINIZIONE DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Sono atti amministrativi tutti quelli definiti tali dagli artt. 22 e 25 della Legge n. 241/'90 e precisamente ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni, formati dalla pubblica Amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Ai fini del presente Regolamento, sono altresì considerati provvedimenti amministrativi tutti gli atti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici.

In ogni caso, sono da considerare tali:

1. tutte le deliberazioni del Consiglio comunale;
2. tutte le deliberazioni della Giunta comunale;
3. tutte le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni, i contratti e le licenze;



Regolamento Comunale diritto accesso agli atti

4. tutti i mandati di pagamento fatta eccezione per quelli relativi agli emolumenti del personale;
5. i certificati di destinazione urbanistica;
6. le determinazioni del Sindaco del Presidente, dei dirigenti e del Segretario Generale;
7. in genere gli atti e documenti di cui espressamente prevista la pubblicazione e/o già pubblicati all'Albo Pretorio.
8. le deliberazioni e i provvedimenti di altri organi riguardanti la concessione di contributi, di sovvenzioni, l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Non sono provvedimenti adottati e conseguentemente non rientrano nel diritto accordato ai cittadini di visionarli: le relazioni, le segnalazioni, i pareri, i verbali di contravvenzione, le denunce, i progetti di opere pubbliche, non ancora deliberati, tutti gli atti preparatori all'adozione di un atto conclusivo.

#### ART.4 - DEFINIZIONE DI ATTO PREPARATORIO

Solo ai fini del presente regolamento sono considerati atti preparatori tutti quelli che, direttamente o indirettamente, sono istruiti o posti in essere dagli organi e dagli uffici competenti, propedeutici per la formazione dei provvedimenti ivi compresi le leggi, i decreti, i regolamenti, le circolari.

#### ART. 5 - SEGRETO D'UFFICIO

Le norme previste dal presente regolamento devono essere interpretate ed applicate in modo da garantire la massima trasparenza nell'attività amministrativa e, al contempo, assicurare il <segreto d'ufficio> che resta tutelato dall'art.326 del vigente Codice Penale.

Il diritto di accesso non può essere esercitato per gli atti coperti da segreto o divieto di divulgazione.

Tale disposizione è applicativa dell'art.28 della Legge 241/'90.-

#### ART. 6 – FASE DEL PROCEDIMENTO ISRUTTARIO

Le fasi del procedimento di accesso agli atti sono le seguenti:

- presentazione istanza da parte del richiedente;
- istruttoria della domanda da parte del Dirigente del settore interessato;
- emanazione del provvedimento di accesso agli atti.-

Si specifica, pertanto, quanto segue:

##### 6.a) Istanza

Deve essere prodotta da uno dei soggetti indicati al precedente art. 2 e deve indicare, in ogni caso:

- le generalità del richiedente, completa di indirizzo e numero telefonico;



Regolamento Comunale diritto accesso agli atti

- l'indicazione del documento oggetto della richiesta, nonché tutti gli elementi necessari e utili per la identificazione;
- la motivazione e l'interesse concreto a conoscere l'atto o il procedimento.
- l'indicazione circa le modalità del rilascio e cioè: copia semplice in carta libera o in bollo, ovvero in copia autenticata.

6.b) Fase Istruttoria:

Consiste nella valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione ed ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione, che deve essere apposta dal dirigente dell'unità organizzativa, in calce o a margine della richiesta prodotta;

6.c) Emanazione del Provvedimento

Contiene l'indicazione temporale e la durata entro cui il diritto di accesso agli atti può essere esercitato o il termine nel quale l'interessato deve ricevere copia degli atti e documenti.-

## CAPO II PROCEDIMENTO DI ACCESSO

### ART. 7 - ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso agli atti non è ne assoluto, ne automatico.

Il richiedente per poter esercitare tale prerogativa deve preventivamente effettuare richiesta motivata in modo da dimostrare all'impiegato competente la relazione esistente tra l'istanza e l'interesse del quale il richiedente stesso è portatore e titolare.

Se la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile dell'Ufficio a cui è stata formulata o assegnata la richiesta, dà comunicazione **tempestiva** al richiedente indicando, ove possibile, le cause di irregolarità o di incompletezza nei dati.

Qualora per cause non imputabili all'ufficio (mancanza di indirizzo, delle generalità, etc. ), non sia possibile effettuare la comunicazione che precede, la domanda resterà sospesa fino ad un massimo di 30 giorni, trascorsi i quali è possibile l'archiviazione.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.6 – 3° comma - dello Statuto comunale vigente, in nessun caso può essere vietato l'accesso "informale" per gli atti definiti al precedente art. 3 – punto 8.

Quando il Comune non sia l'ente promanatore del documento, la richiesta per esercitare il diritto di accesso deve essere presentata all'Ufficio che stabilmente detiene il documento.



Agli effetti del presente regolamento, il diritto di accesso si distingue in "informale" e "formale".

#### 7.1) IL DIRITTO INFORMALE

Si esercita quando la richiesta, anche verbale, è fatta per l'esame solo visivo dei documenti amministrativi all'Ufficio o alla struttura competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

L'interessato al momento della richiesta deve esplicitare tassativamente le indicazioni riportate al precedente art.6.-

L'esame dei documenti è gratuito e deve avvenire sempre alla presenza costante di un dipendente dell'ufficio.

E' vietato asportare documenti, anche momentaneamente, dal luogo ove è depositato o tracciare segni sugli stessi o alterarli in qualsiasi modo.

##### 7.1.1) - FACOLTA' DURANTE LA VISIONE DEGLI ATTI.

Il cittadino autorizzato durante la visione dei provvedimenti adottati, ha facoltà di prendere appunti, di copiare a mano o trascrivere con elaboratori qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

Durante la visione informale non è consentito fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre, con qualsiasi procedimento, i provvedimenti, senza preventiva autorizzazione del **dirigente o responsabili dell'ufficio** che, a suo insindacabile giudizio, in base allo stato, la natura e l'importanza dei provvedimenti, può autorizzare o negare la riproduzione stessa.

Il tempo utile a disposizione del richiedente per esaminare il provvedimento oggetto della richiesta, può essere stabilito nell'autorizzazione; in mancanza sarà l'impiegato competente a concordare con il richiedente la durata temporale necessaria per l'esame del provvedimento.

*La visione dei predetti provvedimenti, comunque, può essere effettuata tutti i martedì, non festivi, dalle ore 16.00 alle ore 18,30 e giovedì dalle 10,00 alle ore 12,30.*

*Ciò non esclude che il cittadino possa esercitare il diritto di accesso tutti i giorni compatibilmente con le esigenze dell'ufficio.*

Ogni cambiamento del predetto orario dev'essere effettuato con provvedimento dirigenziale motivato.

L'esame del provvedimento deve essere fatto personalmente dal richiedente, che può accompagnarsi ad una o al massimo due persone.

Per la visione dei provvedimenti, eventualmente, non disponibili in maniera immediata i cittadini dovranno presentare istanza scritta; sarà cura dell'ufficio aderire con sollecitudine a soddisfare la richiesta.

Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo



prestampato o del registro istituito, che sottoporrà a visto del Segretario generale, rilasciando all'interessato ricevuta.

La libera visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'articolo 31 comma 7 della Legge 17 agosto 1942 n. 1150 e successive modificazioni ed aggiunte salvo quanto previsto per gli elaborati tecnici di cui al precedente art. 10.

## 7.2) IL DIRITTO FORMALE

Si esercita quando è necessario presentare richiesta scritta per il rilascio di copia o estratto di copia, anche parziale, del documento amministrativo richiesto.

La domanda, in duplice copia, in carta semplice, redatta su appositi moduli predisposti dalla struttura, va presentata all'Ufficio Protocollo del Comune, che avrà cura di assegnarla all'Ufficio competente.

In questo caso, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo, è posta a carico dell'interessato la spesa:

- per il costo di riproduzione;
- per diritti di segreteria, di urgenza e di ricerca, **se disciplinati**.

### 7.2.1. PROCEDURA PER IL RILASCIO DI COPIA

Quando il diritto di accesso si esercita in via formale, il richiedente deve indicare con precisione i dati relativi al provvedimento richiesto, sicché allo scopo di facilitare le ricerche agli Uffici preposti, le istanze devono riportare dettagliatamente quanto stabilito al precedente art.6.-

Una singola richiesta di accesso agli atti può riguardare anche più di un documento, fermo restando che il richiedente deve specificare sempre l'interesse per ogni singolo atto.

Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e devono essere indicate le pagine omesse.

### 7.2.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La richiesta del rilascio delle copie si intende limitata solo ai provvedimenti richiesti e non anche ai suoi allegati, salvo che non facciano parte integrante, e a qualsiasi atto richiamato, per i quali deve farsi espressa indicazione nella richiesta.

Non saranno ammesse e accettate domande generiche, che non indichino in modo specifico e puntuale gli atti e i provvedimenti di cui viene richiesta.

Per il rilascio di copie, le somme dovute per diritti vari devono essere corrisposte non oltre il momento del ritiro delle copie.

Nel caso di richiesta formale con pluralità di firmatari, nella domanda deve essere indicato il soggetto referente a cui inviare la corrispondenza, in mancanza la comunicazione sarà inoltrata al primo firmatario, rilevabile dalla



sottoscrizione leggibile apposta.

### 7.2.3. – TERMINI PER IL RILASCIO

Tutte le richieste, compatibilmente al tipo di atti, all'anno di riferimento, alla quantità dei documenti, dovranno essere esitate tempestivamente.

In ogni caso le copie dei provvedimenti richiesti normalmente dovranno essere rilasciate:

- entro 3 giorni dalla richiesta, i provvedimenti posti in essere nel corso dell'ultimo biennio;
- entro 6 giorni dalla richiesta, i provvedimenti posti in essere nell'ultimo quinquennio;
- entro 10 giorni per gli atti posti in essere nell'ultimo decennio;
- entro 30 giorni per tutto il resto;

**I termini di rilascio urgenti sono quelli di cui sopra decurtati dei 2/3.-**

Nel caso di atti o provvedimenti di difficile reperimento deve essere pagata una somma per diritti di ricerca, che in proposito stabilirà il Sindaco.

Nel caso si rendesse necessaria la richiesta di chiarimenti o di integrazioni della domanda, il Responsabile entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, invita l'interessato a perfezionarla, per cui i termini riprenderanno a decorrere dalla data del ricevimento dei chiarimenti o della integrazione.

La richiesta del responsabile deve essere effettuata a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento (raccomandata R. R.).

Se la richiesta riguarda un provvedimento già in corso, ai sensi dell'art.11 della L. r. 10/91, i predetti termini possono essere fissati in un periodo più breve.

Trascorso il termine di 90 giorni della richiesta di accesso senza che il richiedente abbia preso visione o ritirato i documenti, l'ufficio procederà all'archiviazione e il richiedente per riottenere l'accesso è tenuto a presentare nuova istanza.

## CAPO III GLI UFFICI COMUNALI

### ART. 8 – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Per favorire il diritto all'informazione nelle forme prescritte col presente regolamento, viene istituito il “ Servizio Informazioni “ per i cittadini, nell'ambito del Settore “ Affari Generali”.

#### 8.1. - RESPONSABILE

Il responsabile del procedimento di accesso, formale ed informale, è il



Regolamento Comunale diritto accesso agli atti

Dirigente il quale, in presenza della richiesta, effettua:

- I. la verifica della istanza e valuta le condizioni di legittimità della stessa;
- II. decide sull'esito della richiesta e decide sull'accoglimento totale o parziale, sul diniego, sul differimento;
- III. assegna all'Ufficio competente la domanda per l'istruttoria e per ogni altro adempimento relativo ai procedimenti, ai sensi dell'art.5 della L.r. n.10/91.

Sono uffici competenti le strutture o i servizi che hanno formato l'atto amministrativo o che detengono in maniera stabile le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta; se questi si dichiarano incompetenti sono tenuti ad indicare al richiedente il servizio competente.

Gli uffici, i servizi ed il personale loro assegnato hanno il dovere di assicurare ai cittadini la massima collaborazione e fornire i modelli di istanza.

## 8.2 - COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI

La risposta va comunicata agli interessati nel minor tempo possibile e comunque entro i termini stabiliti dall'art.28 della Legge regionale n.10/91.

In caso di rifiuto la risposta deve essere notificata al richiedente con raccomandata R. R. entro i termini stabiliti.

L'accoglimento delle richiesta può essere comunicata anche al momento stesso della sua presentazione, nel caso è concessa e riconosciuta l'immediata facoltà di accesso ai documenti.

Nella risposta l'Ufficio deve indicare:

- ◆ l'ufficio che ha esaminato la richiesta;
- ◆ il documento oggetto delle richiesta ed eventualmente il procedimento di riferimento;
- ◆ la data di presentazione della richiesta da parte del richiedente;
- ◆ la data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio competente;
- ◆ l'esito della risposta, delle modalità di accesso, stabilita nel Regolamento" sul diritto di accesso" agli atti;
- ◆ l'ufficio presso cui è possibile prendere visione dei documenti e ottenerne copia, con la specificazione di apertura e chiusura, le date e l'ora in cui è possibile accedere agli atti.

Gli uffici comunali agli effetti del presente regolamento devono soddisfare al meglio le esigenze dell'utenza per cui debbono organizzarsi e in tal senso sono obbligati a tenere:

### 8.2.1 - REGISTRO

L'Ufficio deve approntare un apposito registro dove trascrive le generalità del richiedente, l'oggetto e l'indicazione dell'atto richiesto, la data di presentazione della domanda, la modalità... e l'importo dei diritti pagati, la data





## Regolamento Comunale diritto accesso agli atti

di consegna o spedizione, il numero degli allegati consegnati unitamente all'atto interessato.-

## 8.2.2 - DIRITTI VARI

I versamenti relativi al pagamento dei diritti saranno effettuati presso l'Economo Comunale oppure tramite bollettino di c.c.p. N.ro 00275925, oggi vigente, intestato alla Tesoreria Comunale.

La ricevuta comprovante l'avvenuto versamento dei diritti deve portare scritta la "Causale del versamento".

La tabella delle tariffe deve essere sempre resa nota ad richiedente ed esposta presso gli uffici.

## 8.2.3 - TARIFFE

All'inizio di ogni anno il Sindaco con propria determinazione stabilisce le seguenti tariffe:

1. costo di riproduzione in formato A4;
2. costo di riproduzione in formato A3;
3. costo di trasmissione via fax.
4. diritto di ricerca di cui al precedente art.7.2 del presente regolamento;
5. diritto di urgenza.

## ART. 9 - CUSTODIA DEGLI ATTI

Gli uffici comunali cureranno la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali riferite ai provvedimenti, mentre la custodia sarà esercitata nel modo seguente:

## TABELLA A)

TIPO di RACCOLTA	UFFICIO di DEPOSITO
Tutti i regolamenti comunali nel testo vigenti	Segreteria Generale
Le deliberazioni del Consiglio Comunale	Segreteria Generale
L'indice delle deliberazioni del Consiglio Comunale	Segreteria Generale
Le deliberazioni della Giunta Municipale	Segreteria Generale
Indice delle deliberazioni della Giunta Municipale	Segreteria Generale
Le ordinanze e le <b>determinazioni</b> del sindaco	Segreteria Generale
Le concessioni, le autorizzazioni e le licenze commerciali	Ufficio Commercio
Le concessioni, le autorizzazioni e le licenze edilizie	Ufficio Tecnico
Gli ordini e le disposizioni di servizio	Ufficio del Personale



## Regolamento Comunale diritto accesso agli atti

Le tariffe delle imposte e tasse	Uff. Tributi e Uff. Ragioneria
Determinazioni dei dirigenti: a) Originali b) Fascicoli	Segreteria Generale Ufficio del dirigente preposto
Indice delle determinazioni dirigenziali	Segreteria Generale

## ART.10 - AUTENTICAZIONE DELLE COPIE

Le copie rilasciate, ove espressamente richiesto, saranno autenticate dal Segretario generale, dai dirigenti e/o personale dipendente delegato, osservando le norme di cui agli artt.13 e 14 della legge 4 gennaio 1968 n.15.

Il rilascio di copia delle deliberazioni, delle determinazioni o del provvedimento amministrativo in genere, rispettivamente, sono di competenza del Segretario Generale e dei dirigenti che lo hanno formato o di uno degli uffici o dei servizi che lo detengono previa apposita richiesta da parte degli interessati.

Il rilascio delle copie degli atti non deliberativi o delle determinazioni potrà essere disposto solo con apposita autorizzazione.

## CAPO IV

## DIRITTO DI ACCESSO PER I CONSIGLIERI COMUNALI

## ART.11 - ACCESSO AGLI ATTI

I Consiglieri comunali in carica, per l'attività connessa con il proprio mandato, hanno diritto:

- ◆ di accesso agli atti;
- ◆ di prenderne visione degli atti;
- ◆ di ottenere copia degli atti.

Tale prerogativa riguarda gli atti e i provvedimenti amministrativi posti in essere dall'Amministrazione attiva e di quello delle aziende speciali e delle istituzioni dipendenti dal Comune, se esistono.

Il diritto oltre gli atti e i provvedimenti definitivi interessa anche gli atti istruttori e preparatori richiamati.

Le richieste devono essere evase prima possibile; solo in via eccezionale l'accesso può essere differito per motivate ragioni organizzative e di difficoltà di riferimento della documentazione richiesta.

Il diritto, salvo i casi in cui si prevede l'invio obbligatorio, viene esercitato a richiesta.

Il diritto di accesso agli atti viene esercitato senza necessità di autorizzazione, ma facendone richiesta direttamente al Segretario, al Capo settore e/o al Responsabile dell'Ufficio, ove l'atto è custodito o è in fase di avvio del provvedimento.

Esaudita la richiesta, il Consigliere comunale deve sottoscrivere una dichiarazione **di ricevimento**.



## ART. 12 DISPOSIZIONE PER GLI UFFICI COMUNALI

Per espletare il proprio mandato, i Consiglieri comunali si avvalgono degli uffici comunali, per questo hanno libero accesso alle strutture e possono ottenere notizie utili per l'espletamento dei mandati.

I dipendenti hanno l'obbligo di fornire ai Consiglieri comunali tutte le informazioni necessarie, così come dispone l'art. 24 - 10 comma - della Legge n. 816 del 27.12.1985 e dell'art.56 della L.R. n. 9 del 6.3.1986.

Quando per particolari e **comprovate** esigenze l'ufficio non può o non è in grado di esaudire immediatamente la richiesta, il Consigliere comunale deve presentare apposita istanza che deve essere soddisfatta entro 10 giorni dalla presentazione.

## ART. 13 - RICHIESTA DEGLI ATTI

### 13.1 - TERMINI PER L'ACCESSO

Le richieste dei consiglieri comunali connesse agli argomenti inseriti all'O.d.G. del Consiglio Comunale o alle Commissioni consiliari convocati devono essere esitate in tempi brevi e comunque con la seguente periodicità:

- a) entro 3 giorni per le sedute riferite a convocazioni ordinarie;
- b) immediatamente per le convocazioni urgenti.

### 13.2 - DIFFERIMENTO TERMINI

Se la richiesta è particolarmente gravosa, tale da configurare una grossa mole di lavoro il Dirigente o il Responsabile, per non gravare gli uffici e non nuocere ai lavori e all'attività d'Istituto, può concordare con il richiedente i tempi di intervento.

Ove non si dovesse raggiungere un accordo, il Sindaco, informato in proposito dal Responsabile, chiede al Presidente del Consiglio di convocare la "Conferenza dei Capigruppo Consiliari" affinché questa possa decidere tempi e modalità di esercizio compatibili.

## ART.14- RICHIESTA ATTI DA PARTE dei CONSIGLIERI

Si ribadisce che i Consiglieri Comunali per l'espletamento del loro mandato hanno diritto di accesso agli atti, come specificato, sia per gli atti custoditi nei vari uffici che per quelli inviati alla Presidenza, che per quelli riservati.

In considerazione di ciò l'accesso può riguardare gli atti elencati nelle tabelle in appendice, che comunque fa parte integrante e sostanziale del presente regolamento, per i quali l'accesso può essere consentito esclusivamente su autorizzazione scritta del Sindaco e del Dirigente.



## Regolamento Comunale diritto accesso agli atti

## 14.1 -ATTI IN POSSESSO DELLA PRESIDENZA

Per gli atti che per disposizione di legge devono essere obbligatoriamente inviati all'Ufficio di Presidenza, il diritto di accesso è esercitato direttamente presso tale Ufficio, fermo restando la possibilità di esercitare il diritto di accesso, formale ed informale, per gli atti richiamati nella premessa che hanno determinato la formazione del provvedimento.-

## 14.2 - ACCESSO AGLI ATTI RISERVATI

Ai Consiglieri, esclusivamente per l'espletamento del proprio mandato, non può essere inibito l'accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori degli stessi.

Non è consentito, però, l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenuti, per fini diversi dall'espletamento del mandato perché anche i Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d'Ufficio.

In questo particolare caso, l'accesso deve essere autorizzato dal Sindaco, con propria disposizione scritta.

## 14.3 - RILASCIO COPIE

L'accesso agli atti e la riproduzione di copie per i consiglieri è gratuita; esente cioè del pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

Sulle copie rilasciate l'ufficio deve apporre la seguente dicitura:

" Copia rilasciata a richiesta, esclusivamente per l'uso  
connesso alla carica di consigliere comunale"

CAPO V  
ACCESSO

## ART.15 - DINIEGO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE

Nella procedura di accesso agli atti, ai provvedimenti e procedimenti amministrativi è possibile che l'Ufficio per giustificati motivi possa apporre diniego, limitazione, differire i termini o dichiararli inaccessibili.

Il rifiuto, la limitazione, il differimento o la inaccessibilità dell'accesso devono essere atti motivati dal Dirigente di Settore, con riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24 - 4° comma - della Legge 07.08.'90, n. 241, circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, notificandoli all'interessato entro **i termini di cui all'art.7.2.3** dalla data di protocollo dell'istanza.

Con lo stesso provvedimento di diniego il Dirigente disporrà la restituzione delle somme eventualmente depositate per spese collegate al rilascio di copie ( diritti di riproduzione, diritti di segreteria, etc.).-

Il differimento dell'accesso è disposto, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art.24 - comma 20 - della Legge



Regolamento Comunale diritto accesso agli atti

07.08.'90,n. 241 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicare la durata.

Gli atti che possono rientrare nella casistica predetta, sono inseriti nelle TABELLE I), II), III), costituenti appendice al presente Regolamento, parte integrante, sostanziale e inscindibile.

L'accesso a detti documenti però è consentito agli operatori della Pubblica Amministrazione, ivi compresi i Consiglieri comunali, che sono tenuti a darne richiesta con la indicazione dei motivi d'ufficio posti a base della richiesta.

## CAPO VI ACCESSO AI REVISORI

### ART. 16 - DIRITTO DI ACCESSO PER I REVISORI

Il diritto di accesso può essere esercitato anche dai Revisori dei Conti presso i singoli responsabili dei procedimenti su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità di concordare con gli stessi e senza spese.

L'esercizio del diritto di accesso, le sue modalità, i tempi saranno comunque disciplinati dettagliatamente dal Regolamento Comunale di Contabilità.

In ogni caso, considerato che ai Revisori dei Conti in carica non può essere negato l'accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni quando la richiesta abbia per oggetto notizie dirette o indirette utili all'espletamento della funzione, nelle more di adozione del predetto regolamento si attuano le disposizioni per i Consiglieri comunali.

## CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

### ART.17 - DIVIETO DI PRESA VISIONE DEGLI ATTI ORIGINALI

Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

Solo in casi assolutamente eccezionali, previa autorizzazione del Segretario generale e alla costante presenza di un dipendente a tal fine incaricato, potrà essere consentita la visione degli atti originali.



## Regolamento Comunale diritto accesso agli atti

## ART. 18- ATTI NON SOGGETTI ALL'IMPOSTA DI BOLLO

Le copie autenticate rilasciate sono assoggettate al pagamento dell'imposta di bollo fin dall'origine, ai sensi dell'art.6 della tariffa, allegato A) annessa al D'P'R. n.642/'72.

Sono invece escluse dall'obbligo del pagamento del bollo, le richieste destinate ad uno dei seguenti scopi: in materia assistenziale, previdenziale, pensionistica, occupazionale.

## ART.19 -PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento dovrà essere tenuto a disposizione di tutti i cittadini che ne potranno prendere visione in qualsiasi momento e comunque soltanto in giorni ed ore d'ufficio.

## ART.20 - RINVIO A NORME REGOLAMENTARI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento saranno osservate le norme vigenti in materia ( Legge n. 241/'90 e L. r. n. 10/'91).-

## ART.21 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, dopo il riscontro da parte dell'Organo di controllo, sarà pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

## TABELLA I)

Atti interdetti all'accesso per motivi di riservatezza  
di terzi, persone, gruppi ed imprese.

Il diritto di accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché nell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

L'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati. Nell'ambito dei criteri fissati nell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, al fine di salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni (con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari), sono sottratte all'accesso le categorie di documenti inserite nella Tabella I).-

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la sola visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

Sono inoltre escluse dall'accesso tutte le note, appunti, comunicazioni d'ufficio, salvo che queste non abbiano costituito il necessario ed esclusivo



## Regolamento Comunale diritto accesso agli atti

presupposto all'azione del potere pubblico. In ogni caso non sono sottratti all'accesso atti e documenti richiesti dal diretto interessato relativi alla sua persona con la sola esclusione di quelli di cui alle lett. e), i), j).

L'accesso ai documenti di cui al presente articolo è consentito agli operatori della pubblica amministrazione che sono tenuti a farne richiesta scritta con l'indicazione dei motivi d'ufficio a base della richiesta.

TABELLA I) ATTI PER I QUALI PUO' ESSERE INTERDETTO L'ACCESSO	
a)	accertamenti medico – legali e relativa documentazione
b)	documenti ed atti relativi alla salute delle persone, ovvero concernenti le condizioni psico - fisiche delle medesime;
c)	rapporti informativi, nonché note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti diversi dal richiedente;
d)	documentazione caratteristica matricolare, nonché quella relativa a situazioni private dell'impiegato;
e)	documentazione attinente alla fase istruttoria in caso di provvedimento di sequestro dei procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché quella concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
f)	documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
g)	atti e documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale ed accessorio di dipendenti diversi dal richiedente, se la richiesta provenga da un terzo non portatore di interesse diretto e personale;
h)	atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità o di salute limitatamente ai motivi;
i)	documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo - contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
j)	documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
k)	quando i documenti riguardino 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. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.



## TABELLA II)

Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi.

Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto ai sensi dell'art. 24, comma 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 quando vi sia una oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse nella Tabella II).

Per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o di altra amministrazione pubblica l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria

TABELLA II) Atti per i quali l'accesso puo' essere differito	
a)	nelle procedure concorsuali l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente anche se non ammesso alle prove orali. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli, nonché copia della propria scheda di valutazione dei titoli posseduti nonché la scheda di valutazione dei candidati che lo precedono in graduatoria, purché risultino tra i vincitori del concorso;
b)	nei procedimenti relativi all'effettuazione di opere, lavori e forniture l'accesso agli atti e documenti riguardanti i progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti, nonché preventivi ed offerte in occasione di licitazione private o ricerche di mercato è differito sino al formale affidamento;
c)	per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o di altra amministrazione pubblica l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria.





TABELLA III)

Categorie di documenti inaccessibili nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Ai sensi dell'art. 24, comma 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in virtù del segreto professionale, già previsto dall'ordinamento al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti fra difensore e difeso, sono sottratti all'accesso i documenti, di cui alla Tabella III).

L'amministrazione provvede sull'accesso sentito l'organo di consulenza legale adito.

Coloro che per ragioni di ufficio, o per altre esigenze, di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, prendano conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto. Non è consentito utilizzare il documento ai fini commerciali e comunque diversi dalle motivazioni per le quali l'atto è stato richiesto ed ottenuto mediante l'esercizio del diritto di accesso.



TABELLA III Atti per i quali l'accesso può essere dichiarato inaccessibile	
a)	Pareri legali in relazione ad una lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;
b)	Atti defensionali;
c)	Corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti a), b).
d)	Ai sensi dell'art.24, comma 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art.8, commi 2, 3 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, nei casi di consulenza non correlata ad una lite, in potenza o in atto, l'accesso ai relativi documenti può essere differito fino all'adozione dei provvedimenti amministrativi cui la consulenza stessa è preordinata da parte dell'Amministrazione, alla quale l'istanza di accesso è indirizzata.