

# **REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con delibera nr.43 del 27.4.2004 – modificati artt.4 e 5 con delibera nr.76/CC del 10.9.04

- ART.1 – PRINCIPI
- ART. 2- SOGGETTI LEGITTIMATI
- ART. 3 – RIFIUTO DELL'ACCESSO
- ART. 4 - DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 5 – DIFFERIMENTO DEL DIRITTO
- ART. 6 – MODALITA' DI ACCESSO – ACCESSO INFORMALE
- ART. 7 – MODALITA' DI ACCESSO – ACCESSO FORMALE
- ART. 8 – COSTI
- ART. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 10 – ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI
- ART. 11 – INFORMAZIONI RELATIVE AD UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- ART. 12 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- ART. 13 – TUTELA GIURISDIZIONALE
- ART. 14 - RESPONSABILITA' DEI RICHIEDENTI
- ART. 15 – ACCESSO AI DATI RESI DISPONIBILI MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI
- ART. 16 - PUBBLICITA' ED ENTRATA IN VIGORE
- ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI

## **ART. 1 – PRINCIPI**

- 1) Tutti i documenti amministrativi, ed in generale il patrimonio informativo del comune, sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione normativa o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
- 2) Si intendono documenti amministrativi anche quelli degli enti, aziende che gestiscono servizi in concessione e istituzioni promosse dal Comune, o in cui questo abbia una partecipazione di maggioranza.

## **ART. 2 SOGGETTI LEGITTIMATI**

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, ai sensi della L. 241/90, art. 22 e del D. Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), art. 10, ai cittadini residenti nel Comune e a tutti coloro che siano portatori di interessi giuridicamente rilevanti.
- 2) I cittadini residenti nel comune godono di un rapporto privilegiato con il patrimonio informativo dell'ente; non necessita quindi per essi, nella presentazione di qualsivoglia istanza di accesso, l'obbligo di motivazione o l'essere portatori di situazioni giuridicamente rilevanti. Restano ferme le disposizioni generali di cui alla legge 241/90 per i cittadini non residenti.
- 3) Ai fini della rilevanza della situazione giuridica, sono riconosciuti fruitori del diritto i portatori di interessi, concretamente individuabili e personali, tutelati dall'ordinamento anche in via generica, non essendo necessaria la correlazione con la titolarità di diritti soggettivi o interessi legittimi.
- 4) L'accesso nella specie è riconosciuto a:

- i soggetti nei confronti dei quali il documento produce, direttamente o indirettamente, effetti giuridici;
  - i soggetti che debbono per legge intervenire nel procedimento;
  - i soggetti ai quali possa recare pregiudizio il provvedimento finale.
- 5) Il diritto di accesso è consentito ai cittadini singoli o associati, portatori di interessi pubblici, privati o diffusi.

### **ART. 3**

#### **RIFIUTO DELL'ACCESSO**

1. La richiesta formale di accesso può essere rifiutata dal responsabile del procedimento di accesso con atto motivato mediante riferimento specifico ad uno o più dei casi di esclusione di cui al successivo art.4. Il rifiuto è comunicato al richiedente con modalità che attestino la certezza della data di ricevimento; il richiedente entro i trenta giorni successivi può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241.
2. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data della richiesta formale di accesso o dal termine finale del periodo di differimento, la richiesta stessa si intende rifiutata ed il richiedente entro i trenta giorni successivi può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

### **ART. 4**

#### **DOCUMENTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti ed i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili che sono riservati per espressa indicazione di legge, secondo quanto stabilito dall'art.24 della Legge 7.8.1990 nr.241.
2. In particolare è vietato l'accesso:
  - a) a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla difesa dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione dei reati e degli illeciti, con particolare riferimento alle attività ed alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza delle persone e dei beni coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e alla conduzione di indagini e di accertamenti;
  - b) a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su qualità morali **di terzi, salvo quindi il diritto d'accesso da parte degli interessati;**
  - c) atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché, per tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto delle indagini preliminari;
  - d) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
  - e) verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - f) atti e documenti di cui alla successiva lettera g) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti comunali;
  - g) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

- h) pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativi corrispondenza;
  - i) gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Sono esclusi in particolare tutti gli atti e le informazioni relativi:
- ai trattamenti sanitari obbligatori;
  - ai dati sensibili di cui alla Legge nr.196/03, nei limiti previsti dalla stessa legge;
  - alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art.37 D.P.R. 223/89),
  - alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt.28 e 73 L.184/83);
  - alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art.1 L.890/77);
  - ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art.9 D.Lgs. 322/89);
  - alle schede ISTAT di morte (art.1 d.p.r. 285/90)
  - ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato all'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (L.1064/55; DPR 432/57)
  - alle notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L.82/91, D.Lgs 119/93)
  - agli atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica (art.185 R.D.1238/39)
  - alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art.5 L.164/82).
4. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.
5. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando che nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al solo provvedimento finale ed in tal caso di adotteranno tutte le cautele idonee ad omettere la visione dei dati personali riguardanti terzi
6. Il Sindaco, con sua temporanea e motivata dichiarazione, può vietare l'esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.

## **ART. 5**

### **DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. L'accesso può essere differito quando la conoscenza di documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa specie nella fase preparatoria di provvedimenti o qualora sia necessario assicurare una tutela temporanea di interessi di cui all'art.24, 2<sup>a</sup> comma della Legge 241/90. In tal caso il differimento dovrà essere contenuto in un provvedimento motivato del dirigente responsabile, che ne indicata anche la durata.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.
3. L'accesso è comunque differito nel caso siano richiesti i seguenti documenti:
  - a) elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
  - b) Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale

antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltatore o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).

- c) Verbali di gare ufficiose; verbali di commissioni giudicatrice di appalto concorso; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari, fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera;
- d) Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
- e) Elaborati concorsuali fino alla avvenuta approvazione dei verbali della commissione da parte della pubblica amministrazione;
- f) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale, fino all'emissione del provvedimento di applicazione della sanzione;**
- g) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, fino all'emissione del provvedimento definitivo di accertamento tributario.”**

## **ART. 6**

### **MODALITA' DI ACCESSO ACCESSO INFORMALE**

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita tramite la presentazione di una domanda, verbale o in carta libera, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che dispone di apposita modulistica.
- 2) Il richiedente dovrà attestare la propria legittimazione ad esercitare il diritto tramite esibizione di un documento valido di identificazione, se la richiesta è correlata ad un proprio interesse, di una delega se agisce in rappresentanza di persone fisiche, di un idoneo titolo di legittimazione se agisce in rappresentanza di enti e/o persone giuridiche.
- 3) La domanda, verbale o redatta su apposita modulistica, dovrà indicare:
  - le generalità e la legittimazione del richiedente;
  - l'indicazione, tale da consentirne senza difficoltà l'individuazione, del documento e dei documenti richiesti, con eventuale richiesta di copie;
  - la motivazione della richiesta. La motivazione non è necessaria qualora la richiesta riguardi atto formato dall'amministrazione comunale ed il richiedente sia un cittadino residente.
- 4) Ogniqualevolta sia possibile, le richieste di accesso saranno evase al momento della richiesta, direttamente dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, qualora l'atto richiesto sia in disponibilità dell'ufficio stesso. In caso contrario le richieste saranno trasmesse all'ufficio competente, con l'indicazione del responsabile.
- 5) La richiesta e l'esame dei documenti o atti richiesti avvengono nelle sedi dell'ufficio competente, o dell'U.R.P.
- 6) Il diritto di accesso si intende comunque realizzato mediante la pubblicazione, fino alla scadenza di questa, o altra forma di pubblicità, attuabile anche con strumenti elettronici, informatici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.
- 7) L'U.R.P. può ricevere richieste di accesso, ed evaderle, anche tramite il servizio di posta elettronica; questo servizio è accessibile solo in quanto non comporti particolari difficoltà all'ufficio, e comunque si esaurisce entro il termine massimo di trenta giorni dalla richiesta.

## **ART. 7**

### **MODALITA' DI ACCESSO ACCESSO FORMALE**

- 1) Qualora non sia possibile, per dubbi sulla legittimazione del richiedente, esigenze organizzative dell'ufficio competente o onerosità della richiesta, evadere direttamente la stessa, viene

rilasciata al richiedente copia del modulo di richiesta con indicazione della data in cui sarà possibile esercitare l'accesso.

- 2) Il differimento dell' esercizio del diritto di accesso non può superare i trenta giorni dalla richiesta.
- 3) E' possibile formulare richieste di accesso anche per via postale, o via fax; in questo caso la domanda, redatta sempre in carta semplice e con le indicazioni necessarie, dovrà essere corredata dalla ricevuta di un versamento, tramite conto corrente postale, attestante il pagamento della somma di cui al successivo articolo 9, maggiorata delle spese postali necessarie per l'invio successivo del documento richiesto.

#### **ART. 8 COSTI**

- 1) La richiesta e l'esame dei documenti o atti sono gratuiti.
- 2) La richiesta di copie del documento o atto è subordinata al pagamento, ai sensi dell' art. 25 comma 1 L. 241/90, di una somma stabilita con decisione di Giunta Comunale, che va consegnata al momento della compilazione del modulo di richiesta presso l'U.R.P.
- 3) E' fatto salvo il pagamento delle imposte dovute in materia di bollo, in tutti i casi normativamente previsti.

#### **ART. 9 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

- 1) Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, o, su designazione di questi, un altro dipendente addetto al predetto servizio.
- 2) Nel caso la richiesta riguardi atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il responsabile, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

#### **ART. 10 ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

- 1) Ai sensi dell'art. 43 D. Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), i consiglieri comunali, nonché i consiglieri delle istituzioni eventualmente operanti sul territorio in autonomia gestionale, in virtù della carica ricoperta, hanno diritto ad ottenere dagli uffici del Comune, nonché dagli enti o aziende da questo dipendenti, tutte quelle informazioni che siano utili all'espletamento del proprio mandato.
- 2) L'esame dei documenti e le eventuali copie richieste dai consiglieri non sono soggetti ad alcun costo, né alla compilazione della apposita modulistica, essendo sufficiente, ai fini dell'evasione della richiesta, una richiesta verbale presso l'ufficio competente, che può differire l'accesso esclusivamente in ragione dei tempi tecnici necessari all'evasione della richiesta.
- 3) Le informazioni e i documenti pervenuti in possesso dei consiglieri comunali debbono essere utilizzati esclusivamente per finalità pertinenti al mandato, nel rispetto del segreto nei casi espressamente determinati dalla legge e del divieto di divulgazione dei dati personali.

- 4) Vigono anche per i consiglieri le cautele idonee a preservare i diritti alla riservatezza dei terzi di cui al precedente art. 4.
- 5) Sono comunque fatte salve le disposizioni di cui agli artt. 20 del vigente Statuto comunale e 37 e 59 del vigente Regolamento del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari permanenti.

#### **ART. 11**

#### **INFORMAZIONI RELATIVE AD UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- 1) Ai sensi del Capo III della L. 241/90, l'ufficio comunale procedente provvede, ove non sussistano particolari ragioni di celerità del procedimento, a comunicare l'avvio, tramite comunicazione personale, dello stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, a quelli che per legge debbono intervenire e, inoltre, ai soggetti, diversi dai destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento possa recare pregiudizio.
- 2) Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - a) l'amministrazione competente, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
  - d) il termine assegnato per la conclusione del procedimento.
  - e) Le modalità ed i termini per l'eventuale presentazione del ricorso gerarchico amministrativo.
- 3) Qualora la comunicazione risulti essere eccessivamente gravosa per il numero dei destinatari o la complessità del procedimento, la comunicazione può essere sostituita da altre forme di pubblicità recanti gli stessi elementi di cui al comma 2.

#### **ART. 12**

#### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- 1) Al fine di garantire la più ampia ed efficiente informazione dei cittadini sulle attività del Comune e sui servizi pubblici locali, e per agevolare i rapporti tra cittadini ed Amministrazione, è in funzione l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- 2) L'Ufficio è disponibile anche per esaudire richieste telefoniche di informazioni, e per conoscere lo stato di attuazione dei procedimenti di interesse dei cittadini e le modalità per attivarle.
- 3) L'Ufficio fornisce tutte le informazioni relative al diritto di accesso, e tiene un archivio delle richieste redatto in ordine cronologico.
- 4) Presso l'Ufficio sono inoltre disponibili:
  - a) moduli prestampati per l'accesso ai documenti amministrativi;
  - b) moduli prestampati per la presentazione di domande, richieste, istanze o reclami;
  - c) materiale informativo relativo ad uffici e servizi del Comune, nonché ad aziende speciali, istituzioni o altri soggetti che comunque gestiscano o erogano servizi pubblici locali;
  - d) le pubblicazioni comunali;
  - e) gli atti pubblicati dal Comune quali Statuti, Regolamenti, strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica, bilanci preventivi e consuntivi, bandi di concorso o di gara.
  - f) le interrogazioni, le interpellanze, i verbali e gli ordini del giorno del Consiglio Comunale.

#### **ART. 13**

#### **TUTELA GIURISDIZIONALE**

- 1) In caso di mancata risposta dell'Amministrazione, decorsi trenta giorni dalla richiesta, o in caso di limitazione, differimento o diniego del diritto di accesso, il richiedente può, ai sensi dell'art.

25 L. 241/90, ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni dal provvedimento sfavorevole o dal verificarsi dell'ipotesi di silenzio-rigetto.

#### **ART. 14**

### **RESPONSABILITA' DEI RICHIEDENTI**

- 1) I richiedenti, qualora siano responsabili della distruzione, perdita o sottrazione di documenti loro affidati per la visione, rispondono dei danni arrecati al Comune di Vicchio (Fi).

#### **ART. 15**

### **ACCESSO AI DATI RESI DISPONIBILI MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI**

1. Salvo quanto previsto dall'art. 5 del presente regolamento e dagli artt.9-11 del DPR 20 ottobre 1998, n.428, tutti i documenti prodotti o posseduti dall'amministrazione del Comune ai sensi dell'art.3 possono essere resi disponibili sul sito Web.
2. Salvo quanto previsto dagli articoli di cui al comma precedente, tutti i dati contenuti nel sito Web sono pubblici e il diritto di accesso nei loro confronti si esercita in via informale, secondo quanto previsto al precedente art.6.
3. La validità dei documenti in forma elettronica è disciplinata dalla specifica normativa in materia.

#### **ART. 16**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.
2. Nel presente regolamento l'espressione "il richiedente" o simili è utilizzata per indicare in generale il soggetto che esercita il diritto di accesso ai documenti amministrativi, senza distinzione di genere.

#### **ART.17**

### **PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE**

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data di compiuta pubblicazione all'Albo dell'Ente ovvero alla data di intervenuta esecutività della delibera di approvazione, se successiva.
- 2) Il presente regolamento abroga in ogni sua parte il precedente "Regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazione ed agli atti e documenti amministrativi", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 9.6.1993.
- 3) Il presente regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 27 L. 241/90.

\*\*\*\*\*

