

# COMUNE DI CALDIERO

---

**Regolamento per la disciplina  
delle modalita' di esercizio e dei casi di e-  
sclosure del diritto di accesso  
ai documenti amministrativi  
in attuazione dell'art. 24, comma 2, della  
Legge 07.08.1990, n. 241.**

---

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 110 del  
29 novembre 1995, esecutiva in data 02 gennaio 1996 per decor-  
renza termini dall'invio al Co.re.co.

## Indice

Art. 1 - Oggetto .....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 - Interesse all'accesso .....	3
Art. 4 - Accesso informale .....	4
Art. 5 - Procedimento di accesso formale .....	4
Art. 6 - Accoglimento della richiesta e modalita' di accesso.....	5
Art. 7 - Tariffe per l'accesso.....	7
Art. 8 - Non accoglimento della richiesta .....	7
Art. 9 - Disciplina dei casi di esclusione .....	8
Art. 10 - Richieste di accesso ai portatori di interessi pubblici o diffusi.....	9

## **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso.

## **Art. 3 - Interesse all'accesso**

1. Hanno diritto all'accesso:
  - a) coloro che vantino un interesse, attuale, personale, diretto, in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa;
  - b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
  - c) coloro che dimostrino di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

#### **Art. 4 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso, in via informale, si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento 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 identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

#### **Art. 5 - Procedimento di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quel-

la nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 dell'art. 4.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

7. Responsabile del procedimento di accesso è il dipendente responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile è, parimenti, il dipendente competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

## **Art. 6 - Accoglimento della richiesta e modalita' di accesso**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonchè di un congruo periodo di tempo comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione

dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del responsabile dell'ufficio o di un suo delegato.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale assistenza di un professionista o di altro esperto di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. I responsabili degli uffici, che prendono in consegna i documenti e che li consegnano all'accesso, rispondono pienamente della loro conservazione e archiviazione.

7. Ogni responsabile o delegato dovrà tenere un registro cronologico con l'indicazione della data, del documento visionato e delle persone visionanti.

## **Art. 7 - Tariffe per l'accesso**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e visura.
2. Spetta alla giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti. Per la determinazione delle spese d'ufficio, dei diritti di ricerca e visura, la giunta deve fare esclusivo riferimento ai diritti di segreteria fissati per le copie estratte dall'archivio.
3. Il versamento a favore del comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

## **Art. 8 - Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, 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.

il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

### **Art. 9 - Disciplina dei casi di esclusione**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

3. Sono, in particolare, dichiarati riservati i documenti appartenenti alle seguenti categorie:

- a) i documenti relativi agli aspetti privati delle persone, che possano intaccarne la dignità e causare difficoltà alla loro vita di relazione;
- b) i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi, statutariamente determinati, dei gruppi e delle associazioni o la loro pubblica immagine;
- c) i documenti che possano ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi di una impresa o il suo buon nome;
- d) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;

e) i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.

4. E' garantita agli interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti la sola visione dei documenti, pur se riservati, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Agli stessi fini è garantita la visione dei documenti temporaneamente riservati.

#### **Art. 10 - Richieste di accesso ai portatori di interessi pubblici o diffusi**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Reg. accesso agli atti