



COMUNE DI MONGHIDORO
Provincia di Bologna

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 24.02.1994
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 10.05.1994

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.
2. Regola altresì l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso, ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune e nei confronti di concessionari dei servizi comunali da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Esso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti del soggetto o dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
4. L'accesso ai documenti amministrativi può essere informale o formale, secondo le disposizioni degli articoli seguenti.

Art. 3

Concetti normativi

1. Ai fini del presente regolamento e in riferimento ai concetti normativi contenuti negli articoli 22 e 25 della L. n. 241/1990, di seguito indicata " Legge " si intende:
 - a) per "accesso", l'esame e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi (art. 25, 1 comma);
 - b) per " documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini della attività amministrativa (art. 22, 2 comma);
 - c) per "chiunque abbia interesse" (art. 22, 1 comma), il portatore di una posizione giuridica soggettiva riscontrabile nel singolo caso concreto.

Art. 4

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile di settore o, su designazione di questi, altro dipendente addetto al settore funzionale competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti interni ad un procedimento, responsabile del procedimento, parimenti, il responsabile di settore, o il dipendente ivi addetto da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 5

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, direttamente al responsabile del settore funzionale 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, il motivo dell'accesso e dimostrare la propria qualità personale.

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.

4. La richiesta, ove pervenga da altra pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 6

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla qualità personale del richiedente, o 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, su appositi moduli forniti gratuitamente dal Comune, all'ufficio protocollo che trasmette senza indugio detta istanza al responsabile del competente settore. Il dipendente addetto all'ufficio protocollo è responsabile del procedimento d'accesso nella fase di raccolta delle relative istanze, nonché per ingiustificato trattenimento delle stesse, fino al momento della avvenuta trasmissione al responsabile del settore interessato.

2. Al di fuori di casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Nel caso in cui il Comune non sia competente ad adempiere alla richiesta formale perché di spettanza di altro ente, il responsabile del procedimento per l'accesso provvederà a trasmettere detta richiesta al dovuto destinatario, comunicando ciò all'interessato.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 5.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, a norma dell'art. 25, comma 4,, della Legge, 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 il Comune, 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.

Art. 7

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché, di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore ai 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 ad 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, ove necessaria, di personale addetto.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono 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 accompagnamento di altra persona 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. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura. Su richiesta

dell'interessato, le copie possono essere autenticate nei dovuti modi di Legge. Verranno osservati, per i singoli casi, le disposizioni della legge sul bollo.

Art. 8

Organizzazione dell'ufficio comunale per l'esercizio del diritto di accesso
1. E' istituito, presso il settore affari generali, l'ufficio comunale per l'esercizio del diritto di accesso; con successivo provvedimento del Sindaco, da emanarsi entro trenta giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento, sarà disposta la relativa organizzazione determinando, in particolare:

- a) il locale ove saranno depositati i provvedimenti per la libera visione;
- b) le attrezzature e i mobili messi a disposizione;
- c) le generalità dei dipendenti incaricati del servizio;
- d) ogni altro utile elemento indicativo del citato servizio.

2. L'ufficio di cui al comma precedente cura gli adempimenti relativi all'accesso ai seguenti documenti

- a) regolamenti comunali, strumenti urbanistici e piani commerciali;
- b) tariffe di imposte e tasse;
- c) deliberazioni del Consiglio Comunale;
- d) deliberazioni della Giunta Comunale;
- e) ordinanze, concessioni, autorizzazioni e licenze;
- f) leggi e regolamenti richiamati negli atti suddetti.

3. Detto ufficio, inoltre, cura l'accesso a documenti conservati su supporto informatico, rilasciandone eventualmente copia sugli appositi supporti, se forniti dal richiedente.

Art. 9

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, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Può essere disposto il differimento dell'accesso quando è necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della Legge, 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; in tal caso il differimento è disposto con atto motivato del Sindaco su proposta del responsabile del procedimento di accesso.

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

Art. 10

Disciplina dei casi di esclusione e di differimento

1. Non è consentito l'accesso ai documenti amministrativi rientranti nei casi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, nonché tutti quei documenti per i quali vige divieto di accesso sulla base di una apposita disposizione normativa.

2. Non è consentito l'accesso o si applica l'istituto del differimento per i seguenti documenti:

- a) atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino alla avvenuta approvazione della graduatoria finale;
- b) atti relativi alla istruttoria di gare d'appalto fino alla avvenuta aggiudicazione;
- c) fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
- d) atti riguardanti 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 al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono, qualora, in conseguenza dell'accesso a detti atti, possa derivare ai citati soggetti un

grave pregiudizio. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei precedenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi descritti nel comma precedente sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

3. L'esclusione dall'accesso non è ammessa nei casi previsti dagli articoli 21 e 22 del D.P.R. 30.09.1963, n. 1409.

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

Art. 11

Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e 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.

Art. 12

Archivio delle istanze di accesso

1. E' istituito un archivio automatizzato delle richieste di accesso, secondo le modalità previste dall'articolo 11 del D.P.R. 27.06.1992, n.352.

2. L'archivio contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso e adempie tutte le funzioni indicate all'articolo del comma precedente.

Art. 13

Rinvio

1. I costi citati nell'articolo 25, comma 1, della Legge, verranno in concreto determinati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

Art. 14

Disposizioni finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano altresì nei confronti dei consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato e nei limiti dell'utilità e degli gli usi ad esso connessi; in tale ipotesi l'attività di accesso è esente, ai sensi dell'art. 24 della legge n. 816/1985, dal pagamento dei costi indicati nel precedente articolo 13, e deve essere garantito, di norma, l'accesso informale; non si applicano i casi di esclusione o differimento dell'accesso, per i quali i consiglieri comunali sono tenuti al segreto.

2. Copia del presente regolamento verrà inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, per il tramite della Prefettura di Bologna.

Art.15

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito di ripubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 gg., dopo l'avvenuto positivo esito del procedimento di esame preventivo di legittimità da parte del Co.Re.Co. di Bologna.

Art.16

Pubblicità

1. Il presente regolamento verrà tenuto a disposizione del pubblico presso l'ufficio protocollo; avviso alla cittadinanza sull'entrata in vigore verrà affisso nelle bacheche comunali esterne alle sede municipale.

