

# COMUNE DI CANNOBIO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

## REGOLAMENTO COMUNALE PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### INDICE

- Art. 1 – Oggetto del regolamento –
- Art. 2 – Soggetti attivi –
- Art. 3 – Situazioni giuridicamente rilevanti –
- Art. 4 – Nozione di documento –
- Art. 5 – Documenti accessibili a tutti –
- Art. 6 – Documenti accessibili agli interessati –
- Art. 7 – Accesso informale –
- Art. 8 – Accesso formale –
- Art. 9 – Modalità di visione –
- Art. 10 – Documentazione –
- Art. 11 – Differimento –
- Art. 12 – Atti e documenti esclusi dal diritto di accesso –
- Art. 13 – Atti e documenti coperti da segreto –
- Art. 14 – Diritto di accesso stabilito da norme speciali –
- Art. 15 – Entrata in vigore -

**ART. 1)**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

- 1.1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal DPR 27 giugno 1992 n.352 e successive modifiche ed integrazioni.

**ART. 2)**  
**SOGGETTI ATTIVI**

2.1 E' titolare di accesso agli atti e documenti:

- 1) chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- 2) le amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi;
- 3) i Consiglieri comunali e gli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;

**ART. 3)**  
**SITUAZIONI GIURIDICAMENTE RILEVANTI**

- 3.1 Al fine dell'esercizio di accesso si considerano situazioni giuridicamente rilevanti quelle che attengono a diritti soggettivi, interessi legittimi e interessi pubblici o diffusi.

**ART. 4)**  
**NOZIONE DI DOCUMENTO**

- 4.1 Sono soggetti alla disciplina del diritto di accesso i documenti amministrativi. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o comunque stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
- 4.2 Gli atti interni accessibili sono quelli che formano parte integrante della procedura di emanazione del documento amministrativo

**ART. 5)**  
**DOCUMENTI ACCESSIBILI A TUTTI**

- 5.1 Il diritto di accesso si intende realizzato per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio, Gazzette Ufficiali, Bollettino Ufficiale Regionale durante il periodo di pubblicazione. Per i documenti, richiamati nell'atto pubblicato, il diritto di accesso si esplica con le modalità di cui all'art. 6 e seguenti.

**ART. 6)**  
**DOCUMENTI ACCESSIBILI AGLI INTERESSATI**

- 6.1 Per esercitare il diritto di visione e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicazione occorrerà presentare istanza secondo le modalità di cui ai seguenti articoli.

**ART. 7)**  
**ACCESSO INFOMALE**

- 7.1 Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale al Segretario Comunale o suo delegato. L'interessato deve segnalare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare, e ove occorre comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e ove occorre, dei propri poteri rappresentativi.
- 7.2 La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altre modalità, idonee. Gli estremi dei documenti rilasciati in copia dovranno essere trascritti su apposito registro che sarà firmato per ricevuta dal richiedente.

#### **ART. 8) ACCESSO FORMALE**

- 8.1 Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato, contestualmente a presentare istanza formale al Segretario Comunale o suo delegato utilizzando lo schema di domanda allegato.
- 8.2 Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 dell'art. 7.
- 8.3 Al di fuori dei casi indicati dal comma 1, il richiedente può sempre presentare la richiesta formale.
- 8.4 L'accoglimento della richiesta deve avvenire nel termine di 30 giorni a norma dell'art. 25, quarto comma della legge 7.8.1990, n. 241 decorrenti dalla presentazione della richiesta. Nel caso in cui il documento richieda una ricerca d'archivio è possibile derogare dal termine di cui al comma precedente
- 8.5 Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Segretario Comunale o suo delegato, entro 10 giorni, è tenuto 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. 9) MODALITA' DI VISIONE**

- 9.1 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 superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamato o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. L'esame dei documenti è gratuito.
- 9.2 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. 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 registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In caso d'urgenza debitamente documentato e giustificato all'atto della richiesta di accesso formale, il termine di cui al primo comma è ridotto a 3 giorni.

## **ART. 10) DOCUMENTAZIONE**

- 10.1 La richiesta formale di accesso, in bollo ove previsto dalla legge, dovrà essere presentata, solo quando viene richiesto il rilascio di copia autentica di atti. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei seguenti importi:
- a) Costo di riproduzione: - **25 centesimi** di euro per ogni facciata del formato A/4. **50 centesimi** di euro per ogni facciata del formato A/3.
- b) Diritto di ricerca:
- **2 euro e 5 centesimi** per ogni documento richiesto relativo a pratiche non ancora concluse o concluse da meno di dodici mesi;
  - **10 euro** per ogni documento richiesto relativo a pratiche concluse da più di dodici mesi.
  - **10 euro** all'ora per ogni documento la cui la ricerca per la sua complessità richieda più di un ora di tempo. Il tempo richiesto è certificato dal capo settore dell'Ufficio competente.
- 10.2 Gli atti in pubblicazione, i regolamenti in vigore e le deliberazioni relative alle tariffe - tributi in vigore sono esenti dal diritto di ricerca. E' pure esente dal diritto di ricerca il rilascio di copie di qualsiasi documento di archivio richieste per motivi di studio o di ricerca storica;
- 10.3 Le tariffe di cui al precedente comma 1) del presente articolo sono aggiornate periodicamente con apposito provvedimento adottato dalla Giunta Comunale.
- 10.4 Non sono ammesse le richieste di copie di atti per un periodo particolarmente esteso se non per documentata finalità di studio o di ricerca storica, ed a condizione che non creino difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. Su richiesta dell'interessato, la conformità delle copie all'originale può essere attestata da parte del Segretario Comunale o da altro dipendente autorizzato dal Sindaco, sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
- 10.5 Quando l'invio delle informazioni o dei documenti è richiesto per posta, saranno a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione.

## **ART. 11) DIFFERIMENTO**

- 11.1 L'accesso ai documenti richiesti può essere differito dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o anche solo comprometterne il buon andamento.
- 11.2 In particolare si differisce l'accesso, fino alla conclusione delle procedure relative ai seguenti atti:
- atti deliberativi relativi a gare formalizzate per l'aggiudicazione di appalti e forniture,
  - atti normativi, amministrativi generali di pianificazione e di programmazione,
  - atti relativi a concorsi pubblici.

11.3 Tali documenti saranno, rispettivamente accessibili quando. a) sarà stato adottato l'atto deliberativo di aggiudicazione delle gare; b) sarà stato adottato l'atto deliberativo di attuazione, c) sarà stata pubblicata la graduatoria di merito del concorso.

#### **ART. 12)**

#### **ATTI E DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

- 12.1 Il diritto di accesso è escluso per tutti i documenti coperti da segreto previsto da disposizioni di legge o di Regolamento e di documenti la cui diffusione può pregiudicare la riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese e delle associazioni con specifico riferimento agli interessi epistolari, sanitari professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
- 12.2 E' completamente esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi e registri di atti e documenti.
- 12.3 Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il richiedente ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata. In ogni caso documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento di cui al presente art. 11.
- 12.4 Deve essere garantita ai richiedenti la visione degli atti e dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

#### **ART. 13)**

#### **ATTI E DOCUMENTI COPERTI DA SEGRETO**

- 13.1 Sono comunque esclusi dall'accesso:
- a) gli atti contravvenzionali;
  - b) gli atti relativi alle trattative precontrattuali;
  - c) gli atti e le certificazioni relative alla salute dei dipendenti e i loro fascicoli personali;
  - d) gli elaborati relativi alle prove concorsuali riguardanti candidati terzi ( questi sono accessibili solamente in forma anonima), con i relativi documenti personali;
  - e) i rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
  - f) gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
  - g) tutti gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva elenco degli indigenti ad eccezione dei seguenti:
    - 1) dati anagrafici anonimi aggregati per fini statistici e di ricerca;
    - 2) i cartellini delle carte d'identità quando ne facciano richiesta le Forze dell' Ordine per motivi di Pubblica sicurezza;
    - 3) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
    - 4) liste elettorali per finalità elettorali.;
    - 5) atti relativi alla revisione elettorale semestrale:
  - h) i registri di carico e scarico relativi alla popolazione canina, ad eccezione di atti riguardanti singoli nominativi;
  - i) tutti i fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e dei regolamenti in materia;
    - 1) i progetti e gli atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
  - m) gli atti in materia fiscale quali le dichiarazioni dei redditi, INVIM, ICIAP, ecc:
  - n) i pareri legali che. non vengono richiamati negli atti dell'Amministrazione;

o) gli atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure e agli interventi previsti dalla legge 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza, e dei soggetti di cui all'art. 29 della legge 162/90 tossico dipendenti sottoposti ad accertamenti diagnostici e/o a programmi terapeutici socio-riabilitativi nonché soggetti Portatori di virus HIV).

#### **ART. 14)**

### **DIRITTO DI ACCESSO STABILITO DA NORME SPECIALI**

14.1 I Consiglieri Comunali, hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento, rispettivamente, dei loro mandato e delle loro funzioni.

i soggetti di cui al comma precedente hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o della stessa stabilmente detenuti e di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del loro mandato. Sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalle leggi e dai regolamenti.

14.2 Il Sindaco può opporre rifiuto congruamente motivato, quando la richiesta per la sua genericità è tale da arrecare turbamento al funzionamento degli uffici.

14.3 La richiesta dovrà essere inoltrata per iscritto al Segretario Comunale o suo delegato utilizzando l'apposito modulo messo a sua disposizione.

#### **ART. 15)**

### **ENTRATA IN VIGORE**

**15.1** Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**ATTESTAZIONE**  
**DI PUBBLICAZIONE - DI ESEGUIBILITA' - DI ENTRATA IN VIGORE**

\*\*\*\*\*

- Approvato dal Consiglio Comunale con proprio atto n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Cannobio, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
Di Pietro Dr. Nicola

- Pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Cannobio, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
Di Pietro Dr. Nicola

- Divenuto esecutivo dopo il decimo giorno dalla sua ripubblicazione e precisamente dal \_\_\_\_\_.

Cannobio, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
Di Pietro Dr. Nicola

- Ripubblicato all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Cannobio, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
Di Pietro Dr. Nicola

- Entrato in vigore in data \_\_\_\_\_.

Cannobio, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
Di Pietro Dr. Nicola