

25 MAG. 2010

- regol to accesso

ILARIA ANTONINI

2.45.2.1

**COMUNE DI MONTEGALLO**  
*Provincia di Ascoli Piceno*

**REGOLAMENTO SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI  
ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DICA 0010676 A-2.4.5.2.1  
del 26/05/2010



4811275

Approvato con delibera consiliare n.19 del 21/7/2007

## **Art. 1 Oggetto, finalità e principi.**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti formati o stabilmente detenuti dal Comune di Arquata del Tronto al momento della richiesta, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22,24 e 25 della L.n. 241/1990 e s. m. e i., nonché a quanto stabilito dal D.P.R. n.184/2006, per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, 2 comma, lettera m) della Costituzione.
2. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di venire a conoscenza del contenuto di atti e documenti amministrativi adottati o comunque in possesso dell'amministrazione comunale, mediante visione o estrazione di copia degli stessi o altra modalità idonea a consentirne l'esame.

## **Art. 2 Oggetto del diritto di accesso**

1. Oggetto del diritto di accesso sono gli atti e i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta.  
Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati o comunque detenuti dall'amministrazione comunale e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
2. Il diritto di accesso si esercita anche nei confronti di atti e documenti in possesso del Comune relativi ad attività poste in essere da aziende autonome e speciali, da istituzioni, da consorzi, da enti pubblici, da gestori di pubblici servizi, da società o enti da esso dipendenti, controllati o a cui lo stesso partecipa in veste pubblica.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

## **Art. 3 Diritto di accesso alle informazioni sull'ambiente e sul territorio**

1. Il Comune di Arquata del Tronto garantisce a chiunque ne faccia richiesta il più ampio diritto di accesso alle informazioni ambientali e del territorio di cui è in possesso, ai sensi del D.Lgs.n. 195/2005 e della Direttiva 2003/4/CE.

#### **Art. 4 Diritto di accesso agli atti di procedimento in corso.**

1. I soggetti che hanno diritto a partecipare al procedimento amministrativo in quanto destinatari dell'atto finale o i soggetti che per legge debbono intervenire o coloro che abbiano determinato l'avvio del procedimento o, infine, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno diritto di accedere agli atti del procedimento medesimo anche nel corso del suo svolgimento.
2. L'accesso agli atti di un procedimento in corso si effettua direttamente presso il responsabile del procedimento stesso, nei termini previsti per l'accesso agli atti e documenti.

#### **Art. 5 Titolari del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti e agli atti amministrativi è attribuito a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un **interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, collegata al documento al quale viene richiesto di accedere.**

#### **Art. 6 Controinteressati**

1. Sono controinteressati tutti i soggetti il cui diritto alla riservatezza verrebbe compromesso nel caso di accoglimento della richiesta di accesso. Il responsabile del procedimento di accesso, qualora individui l'esistenza di soggetti controinteressati, anche in riferimento agli eventuali documenti collegati a quello per il quale è richiesto l'accesso, trasmette loro copia della richiesta pervenuta, a mezzo racc. a.r. o per via telematica. Entro 10 giorni dalla ricezione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.  
Contro il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso è azionabile la tutela di cui all'art. 17 del presente regolamento.

#### **Art. 7 Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile, o altro dipendente da questi individuato, del servizio competente a formare l'atto cui si riferisce la richiesta di accesso o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento di accesso è il responsabile di servizio, o il dipendente da lui individuato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

### **Art. 8 Termini del procedimento**

1. La visione dei documenti e degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza, compatibilmente con il rispetto dei diritti degli eventuali controinteressati, con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al comma successivo.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrente dalla ricezione della richiesta da parte del protocollo generale. Qualora la richiesta sia stata presentata ad ufficio diverso, quest'ultimo deve trasmetterla senza indugio al protocollo generale; il termine dei 30 giorni decorre, quindi, dalla data in cui il protocollo ha ricevuto la richiesta.
3. Qualora, per motivi eccezionali, non sia possibile concludere il procedimento di accesso nel prescritto termine di 30 giorni, il responsabile del procedimento di accesso ne dà tempestiva comunicazione al richiedente, con indicazione dei motivi del ritardo e del nuovo termine entro cui verrà evasa la richiesta, con racc. a.r.

### **Art. 9 Esclusione dal diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di stato ai sensi della legge n. 801/1977 e s. m. e i., nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti delle attività dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di programmazione e pianificazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti di documenti contenenti informazioni di natura psico-attitudinale relative a terzi;
  - e) per le ipotesi di cui all'art. 24, comma 6, lett. a) e b) della L. n. 241/90 e s. m. e i. (sicurezza e difesa nazionale, esercizio della sovranità nazionale e relazioni internazionali; politica monetaria e valutaria);
  - f) per i documenti dalla cui diffusione possa derivare danno:
    - per lesione del diritto alla riservatezza ed alla privacy, a persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed 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;

- all'interesse pubblico quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità;
  - all'interesse pubblico qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento ed all'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
  3. La richiesta relativa alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, può essere accolta solo per fini di studio e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che permettano il regolare funzionamento degli uffici. La consultazione è effettuata gratuitamente; il rilascio di copie è subordinato al pagamento del costo di riproduzione.
  4. **I documenti non possono essere sottratti all'accesso in tutti i casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.**

#### **Art. 10 Modalità di esclusione e differimento**

1. La richiesta formale di accesso può essere differita dal responsabile del procedimento di accesso con atto motivato e comunicato al richiedente, in cui è indicata la data del differimento.
2. Il differimento dell'accesso è disposto nei seguenti casi:
  - a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - b) quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.
3. E' comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

#### **Art. 11 Accesso a dati sensibili e giudiziari.**

1. Nel caso di atti e documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela dell'interesse del richiedente. Quando l'accesso riguardi in particolare dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, esso è consentito solo se la

conoscenza di essi sia indispensabile per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di rango almeno pari ai diritti del controinteressato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

2. Se il documento o l'atto ha solo in parte carattere di riservatezza, l'accesso viene consentito con esclusione della parte riservata.

3. Viene consentito l'accesso agli atti e documenti contenenti esposti o denunce con esclusione dei dati personali riferiti all'autore dell'esposto o della denuncia.

#### **Art. 12 Comunicazione all'interessato del provvedimento di diniego, limitazione o differimento.**

I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento dell'accesso, adeguatamente motivati dal responsabile del procedimento di accesso, sono comunicati al richiedente con racc. a. r. entro 30 giorni, unitamente all'informativa sulla tutela giurisdizionale esercitabile.

#### **Art. 13 Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita attraverso:

- la visione di atti e documenti;
- l'acquisizione di copie di atti e documenti.

#### **Art. 14 Accesso informale**

1. Il procedimento di accesso si svolge attraverso l'utilizzazione di modalità che consentono il pieno e rapido soddisfacimento del bisogno di conoscenza manifestato dall'utente.

2. Per tali ragioni alla richiesta di presa visione o rilascio di copie di atti e documenti conservati presso il responsabile del procedimento di accesso e qualora non risulti l'esistenza di controinteressati, viene dato corso a cura del servizio stesso immediatamente o, qualora si tratti di atti particolarmente ponderosi o di difficile ricerca, entro il termine di cinque giorni lavorativi.

3. Le modalità di esercizio dell'accesso informale sono definite nell'art. 5 del D.P.R. 184/2006.

#### **Art. 15 Accesso formale**

1. Qualora gli atti e i documenti oggetto dell'istanza di accesso non siano facilmente reperibili o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso invita il richiedente a presentare al protocollo istanza formale contenente i seguenti dati:

- dati anagrafici del richiedente;

- gli estremi del documento di identità o la dichiarazione di conoscenza diretta da parte del responsabile del procedimento di accesso;
- l'eventuale qualità di legale rappresentante, procuratore o tutore con l'indicazione del titolo da cui derivano tali funzioni;
- gli atti o i documenti di cui si chiede la visione o la riproduzione, specificandone gli elementi identificativi;
- l'eventuale procedimento amministrativo cui si riferiscono i documenti richiesti;
- la motivazione, costituita dall'interesse diretto, concreto ed attuale legittimante la richiesta.

2. Il responsabile del procedimento di accesso presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copie. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio di richiesta a mezzo servizio postale o fax.

4. Nel caso in cui l'istanza sia incompleta, il responsabile del procedimento di accesso ne dà pronta comunicazione al richiedente al fine di consentirne l'integrazione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data dell'avvenuta integrazione.

5. Al responsabile del procedimento di accesso compete la decisione in ordine alla domanda presentata e l'esecuzione degli adempimenti in ordine agli eventuali controinteressati.

6. Qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo, è consentito prendere appunti e trascrivere i documenti in visione, ma è vietato tracciare segni o produrre abrasioni o manomettere in qualunque modo i documenti. La richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati, nei limiti di legge e del presente regolamento.

## **Art. 16 Rilascio di copie**

1. Il rilascio di copia di atti e documenti amministrativi mediante stampa dall'archivio informatico o fotocopiatura è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per i documenti sullo stato dell'ambiente e dei diritti di ricerca e misura per gli altri atti, nella misura determinata dalla Giunta. Il pagamento è effettuato all'atto del rilascio delle copie. In nessun caso possono essere posti a carico del richiedente i costi sostenuti per la comunicazione ai controinteressati.

2. Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, possono essere rilasciate anche sugli specifici supporti non cartacei.

3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere rilasciate in copia conforme, con le modalità di cui al D.P.R. 445/2000, previo assolvimento dell'imposta di bollo ed il versamento dei diritti di segreteria.

#### **Art. 17 Mancato accoglimento della richiesta di accesso. Tutela.**

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, questa si intende respinta.

2. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di 30 giorni, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore ( provinciale, se istituito, o regionale) - non essendo istituito tale organo presso questo Comune - che sia riesaminata la suddetta determinazione. Copia di tale richiesta deve essere inviata ai controinteressati mediante racc.a.r.

3. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende respinto.

4. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del procedimento di accesso che lo ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

5. Qualora il richiedente l'accesso, si sia rivolto al difensore civico, il termine di 30 giorni per presentare ricorso al TAR decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

6. La tutela di cui al presente articolo è azionabile anche dai controinteressati avverso le determinazioni che consentono l'accesso.

#### **Art.18 Disposizioni finali**

1. E' abrogata ogni disposizione precedentemente adottata da questo Ente in materia di accesso.

2. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva.

Oggetto: Approvazione del regolamento sull'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

*La Responsabile del Servizio Amministrativo e finanziario*

Premesso:

che la L. n. 241/90, come modificata ed integrata dalla L. n. 15/2005 e dalla L. n. 80/2005, detta un complesso di norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, nell'intento di assicurare la trasparenza e lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa;

che l'art. 24, comma 2, della legge citata prevede che le pubbliche amministrazioni individuino le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità, sottratti all'accesso ai sensi del 1 comma;

che l'art. 22, comma 3, della stessa legge, dispone che tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24, commi 1,2,3,5 e 6;

che in attesa dell'emanazione del regolamento che il Governo ha facoltà di emanare ai sensi dell'art. 24, comma 6 della L. 241/90, restano in vigore le disposizioni dell'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992, come previsto dall'art. 15 del D.P.R. n. 184/2006;

che tale ultimo decreto Presidenziale, concernente il regolamento per la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi, prevede che gli enti locali adeguino i rispettivi regolamenti in materia di accesso alle disposizioni recate dal medesimo decreto, ad eccezione dell'art. 1, comma 2, dell'art. 7 commi 3,4,5 e 6 e dell'art. 8, in quanto non attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti il diritto di accesso che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, 2 comma, lettera m), della Costituzione e secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 2, della legge 241/90;

Considerato che la definizione, mediante lo strumento regolamentare, delle modalità di esercizio del diritto di accesso e dei casi in cui lo stesso deve essere limitato, differito o negato, costituisce presupposto essenziale per la piena attuazione dei principi di trasparenza dell'attività amministrativa e di tutela, in termini di conoscibilità degli atti prodotti dall'amministrazione comunale, delle posizioni

giuridicamente rilevanti dei soggetti interessati, nonché di garanzia della riservatezza di terzi, associazioni, gruppi ed imprese;

*PROPONE*

Di approvare il regolamento sull'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi di cui all'allegato A), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

di dare atto che, come previsto all'art.18 del regolamento stesso, è abrogata ogni disposizione precedentemente adottata da questo Ente in materia di accesso;

di trasmettere copia del regolamento in oggetto alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della L.n. 241/90.

*IL CONSIGLIO COMUNALE*

Esaminata la sopra riportata proposta di deliberazione formulata dal responsabile del servizio di amministrazione generale – con allegato il testo del regolamento – ad oggetto : “*Approvazione del regolamento sull'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi.*”;

Visto l'art. 42 del D.Lgs.n. 267/2000;

Visto il parere di regolarità tecnica;

Con voti favorevoli n. , astenuti n. , contrari n. , su n. presenti, espressi in forma palese,

*DELIBERA*

Di prendere atto della proposta di deliberazione di cui all'oggetto in premessa richiamato, approvandola integralmente.

Inoltre,

*IL CONSIGLIO COMUNALE*

Ravvisata l'urgenza, e con voti favorevoli n. , astenuti n. , contrari n. , su n. presenti, espressi in forma palese,

*DELIBERA*

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

- regol to accesso

La sottoscritta responsabile del servizio amministrativo e finanziario esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Rag. Petrocchi Romea

**COMUNE DI MONTEGALLO**

Provincia di Ascoli Piceno

Prot.n.

**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Commissione per l'accesso ai  
documenti amministrativi

ROMA

Oggetto: Art. 11, comma 3 del D.P.R. n. 184/2006

Si trasmette in allegato alla presente ed ai sensi della normativa in oggetto, copia del regolamento approvato da questa Amministrazione, concernente la disciplina dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

Distinti saluti.

*La Responsabile del Servizio  
Amministrativo e Finanziario  
Rag. Petrocchi Romea*