

## **REGOLAMENTO PER DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO 1°**

#### **PREAMBOLO**

#### **ART. 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto all'informazione e le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune di Caselette, in conformità a quanto stabilito dall'art. 47 del vigente Statuto Comunale, nonché dalle ulteriori disposizioni di legge disciplinanti in materia.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

### **CAPO 2°**

#### **DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

#### **ART. 2 – OBBLIGO ALL'INFORMAZIONE**

1. Il Comune di Caselette con mezzi idonei informa la comunità circa la propria organizzazione e l'attività dei propri organi istituzionali con particolare riguardo agli atti programmatici in generale ed in particolare:

- ai bilanci preventivi e consuntivi;
- agli indirizzi, ai programmi di attività e di intervento ed ai criteri per la loro attuazione;
- ai regolamenti e comunque alle iniziative che attengano ai rapporti tra Comune e cittadini.

2. Il Comune di Caselette indice, inoltre, conferenze e promuove incontri su temi di particolare interesse ed assume tutte le iniziative ritenute necessarie a tale scopo, consoggetti sociali, pubblici e privati.

#### **ART. 3 – DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

1. Il Comune di Caselette, nel rispetto del segreto d'ufficio e del principio del diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantisce il diritto dei cittadini, singoli ed associati, di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso.

2. Mette inoltre a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, e sempre nel rispetto del segreto d'ufficio e del diritto di riservatezza, le informazioni di cui dispone relativamente alla organizzazione, all'attività, alla popolazione ed al territorio comunale

3. Le informazioni dovranno essere trasmesse ai richiedenti con la dovuta sollecitudine in relazione alla complessità della richiesta e comunque entro i termini stabiliti nel regolamento del procedimento amministrativo.

4. Garantisce infine ai soggetti interessati l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure, nonché sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

## CAPO 3°

### **DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ART. 4 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Il diritto di visione di provvedimenti affissi all'Albo Pretorio non comporta particolari domande o particolari adempimenti da parte del richiedente. Con la pubblicazione all'Albo Pretorio è realizzato il diritto di accesso.
3. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
4. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
  - ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste.
  - alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'Albo.
  - disponibili sullo stato dell'ambiente.
  - allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta.
  - agli atti dell'avvio del procedimento amministrativo.
  - ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie.
  - agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.
5. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere gratuitamente, dagli uffici del comune, nonché delle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, nonché copie degli atti e dei documenti utili all'espletamento del proprio mandato.
6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

### **ART. 5 – PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO**

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Mediante affissione all'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto e la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio incaricato dalla tenuta dell'albo, posto nelle immediate vicinanze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni.

4. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno di rilascio del certificato di compimento della stessa e di restituzione degli atti. Il registro è vidimato, prima di essere preso in uso, dal Segretario Comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

5. Il Segretario Comunale vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica ogni semestre il registro delle affissioni e vista i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

#### **ART. 6 - SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.**

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale è assicurato:

- a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;

- ai Consiglieri Comunali ai quali il diritto di accesso è garantito dall'apposito regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale;

- ai rappresentanti delle:

a) associazioni od istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;

b) organizzazioni di volontariato;

c) associazioni di protezione ambientale riconosciute;

- ai rappresentanti delle:

a) istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica di interesse generale;

b) persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

- alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

- ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal precedente art. 4.

2. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti tutori o curatori, si osservano le disposizioni contenute nei successivi commi.

3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ed a condizione che fornisca idonea motivazione. Si considerano quali situazioni giuridicamente rilevanti quelle che attengono a diritti soggettivi, interessi legittimi, interessi diffusi.

4. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso al presente regolamento si applicano in quanto compatibili, anche alle amministrazioni, istituzioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.

5. In caso di richiesta di accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, la richiesta deve essere sottoscritta da rappresentante legale dell'Amministrazione o da un suo delegato.

#### **ART. 7 - ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Segreteria, che ne cura l'inoltro all'unità operativa competente a formare il documento 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 occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e la specifica motivazione, far constatare la propria identità, e, ove occorre, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta di accesso, così pervenuta all'Ufficio di Segreteria, viene esaminata dallo stesso che, qualora l'accolga, mette in atto le modalità idonee al fine di garantire il diritto, quali l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, se richieste.

#### **ART. 8 – ACCESSO FORMALE**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via formale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o della motivazione alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o su sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. L'identificazione del richiedente avviene:

- tramite l'esibizione del documento di identità;
- mediante la sottoscrizione dell'istanza

3. Ogni qualvolta vengano richiesta copie autenticate di atti o documenti è necessaria l'istanza formale di accesso con l'assolvimento dell'imposta di bollo vigente sulle copie rilasciate.

4. Al di fuori dei casi indicati al 1° comma, il richiedente può sempre presentare richiesta formale al legale rappresentante dell'Ente con l'indicazione dei dati di cui all'art. 6 – 2° comma.

5. Essendo il diritto di accesso subordinato all'identificazione del richiedente, nel caso particolare di domanda di accesso formale ricevuta tramite lettera, la sottoscrizione della domanda deve risultare autenticata se è richiesta la spedizione delle copie di documenti; altrimenti l'identificazione del richiedente avviene al momento in cui l'interessato cura personalmente il ritiro delle copie.

#### **ART. 9 – MODALITA' E TERMINI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO.**

1. L'Ufficio di Segreteria è tenuto a rilasciare ed ad apporre sulla richiesta il timbro con la data di presentazione. Da tale data decorrerà il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento.

2. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, l'Ufficio di Segreteria, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta perfezionata.

3. Ove la richiesta non sia accoglibile se ne dà avviso al richiedente con le stesse modalità.

4. L'Ufficio di Segreteria, dà comunicazione di accoglimento della richiesta nonché le modalità di accesso al fine della visione dei documenti o dell'ottenimento delle copie richieste.

5. Salvo diverse intese con il richiedente, di norma la visione della documentazione deve essere consentita entro i 30 giorni successivi alla data di presentazione della richiesta.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altre persone, di cui vanno indicate le generalità nella richiesta. L'interessato può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione e chiederne l'estrazione di copie.

7. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato di accoglimento della richiesta nelle ore prestabilite dall'ufficio stesso, alla presenza del personale addetto.

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

#### **ART. 10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario Comunale o su sua designazione altro dipendente.

#### **ART. 11 – IMPOSTE, SPESE E MODALITA' DI RISCOSSIONE RIMBORSI**

1. Le copie dei documenti sono rilasciate subordinatamente al pagamento degli importi relativi ai costi di riproduzione.

2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, determinato nella seguente misura:

- Euro 0,15 per ogni facciata, per formato UNI A4

- Euro 0,20 per ogni facciata, per formato UNI A3

Tale rimborso è soggetto a revisione periodica da parte della Giunta Comunale.

3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. In tal caso vengono rilasciate previo versamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria. La certificazione di conformità dell'originale viene effettuata secondo le modalità previste dalla legge.

4. Qualora le copie degli atti debbano essere spedite per posta al destinatario richiedente, sono da imputarsi a carico dello stesso le relative spese.

5. Gli importi di cui al punto 2, preventivamente determinati da parte dell'ufficio interessato, devono essere rimborsati al comune alternativamente mediante:

- versamento presso il Servizio Economato. Il funzionario incaricato della gestione provvede ad introitare gli importi a titolo di rimborso spese di accesso.

- versamento sul c/c postale n. 33216102 intestato a: Comune di Caselette – Tesoreria Comunale – specificando come causale “Rimborso spese di accesso”.

6. I rimborsi vanno effettuati contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

7. Le Pubbliche Amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi per il rilascio di copie.

#### **ART. 12 – ESCLUSIONE TEMPORANEA DAL DIRITTO DI ACCESSO.**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con la loro diffusione un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. L'esclusione temporanea è altresì disposta ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi e 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.

3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma I, invia gli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

4. Il Sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso, del provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso.

5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni da essi desumibili:

- nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni;

- elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

- elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto- concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
  - progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
  - verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto, fino alla data di esecutività del provvedimento che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tale ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento, rimanendo per gli altri soggetti differito alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale sito conclusivo della precedente gara;
  - nell'ambito di procedure per l'assunzione di personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività del provvedimento di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
  - nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.
6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

### **ART. 13 - ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessati. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto sono i seguenti:
  - fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
  - pareri legali che non vengano richiamati negli atti dell'Amministrazione;
  - progetti e atti che costituiscano espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
  - elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle stesse;
  - elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. L'esclusione assoluta dal diritto di accesso viene pronunciata dal Sindaco con proprio provvedimento, con le stesse modalità di cui al precedente art. 12.
5. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata. Contro la determinazione amministrativa concernente il diritto di accesso e nei casi previsti dal succitato capoverso, è ammesso ricorso, nel termine di 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.

6. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

7. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche o scientifiche. Tali finalità devono essere documentate con la richiesta mediante atti di incarico da parte di Istituzioni culturali e scientifiche ovvero Pubbliche.

## **ART. 14 – COMUNICAZIONI**

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui al presente articolo è disposta mediante lettera raccomandata spedita entro il termine ordinario stabilito per l'accesso e deve contenere le motivazioni conformemente a quanto sopra previsto.

2. Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza, le pagine omesse devono essere indicate.

E' differito l'accesso ai seguenti documenti:

- atti relativi allo svolgimento di concorsi, fino a quanto non sarà approvata la graduatoria finale;
- atti relativi all'istruttoria delle gare d'appalto fino a quanto non sarà dato corso all'aggiudicazione.

3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta ed il richiedente può esperire, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio – rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale, oppure chiedere, nello stesso termine al Difensore Civico competente per territorio, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

5. Qualora, previa verifica interna presso l'ufficio competente, sia accertato che non sussistevano gravi motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario Comunale, indipendentemente dal ricorso pendente, dispone l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale.

6. Nel caso che gli accertamenti effettuati risulti che, secondo le norme di legge e del presente regolamento, non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, si procede alla costituzione a difesa del comune nel giudizio promosso dall'interessato.

## **ART. 15 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio della sede del comune: dopo l'adozione della delibera, in conformità delle disposizioni sulla pubblicità della stessa deliberazione, nonché per la durata di quindici giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.

2. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 25 della legge 27/12/1985, n. 816, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché vi possa prendere visione in qualsiasi momento ed ogni servizio o unità operativa competente sarà dotato di una copia dello stesso al fine della sua puntuale applicazione.