

**COMUNE DI SANT'AGOSTINO**  
Provincia di Ferrara

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL DIRITTO DI  
ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

APPROVATO CON DELIBERE DI CONSIGLIO COMUNALE N.RO 117/94 E N.RO 15/95  
EBTRATO IN VIGORE IL 4.4.1995

**ART. 1: OGGETTO**

Il Presente Regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi garantito dall'Amministrazione Comunale a tutti coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo lo Statuto e la vigente legislazione in materia.

#### **ART. 2: FINALITA'**

Il presente Regolamento ha la finalità di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

#### **ART. 3: DEFINIZIONE DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso consiste nella possibilità di avere completa conoscenza dei documenti.

2. Esso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti.

#### **ART. 4: DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Per documento amministrativo si intende:

a) qualunque rappresentazione grafica di fatti, dati, informazioni quali scritti, mappe, disegni, progetti, prospetti;

b) qualunque rappresentazione fotocinematografica quali fotografie, diapositive, lucidi, pellicole, microfilms;

c) qualunque rappresentazione elettromagnetica quali registrazioni audio, nastri e dischi magnetici, supporti informatici contenenti dati per gli elaboratori;

d) qualunque altra rappresentazione inerente al contenuto di atti amministrativi.

2. La definizione di cui al comma 1 ricomprende anche i pareri di organi o commissioni, nonché gli atti interni, la documentazione allegata ad istanze di terzi rivolte al Comune o ad altre Pubbliche Amministrazioni.

3. Per atti comunque utilizzati dall'Ente ai fini dell'attività amministrativa, si intendono i documenti provenienti da altri enti pubblici o da privati i quali, essendo connessi ad atti del Comune, sono in possesso di questo.

#### **ART. 5: TITOLARI DEL DIRITTO**

Chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nonché i portatori di interessi pubblici o diffusi costituiti in associazioni, comitati o gruppi, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi prodotti o tenuti dall'Amministrazione Comunale, ad eccezione di quelli da considerarsi segreti per disposizione di legge o per motivata dichiarazione del Sindaco.

#### **ART. 6: SEGRETO D'UFFICIO**

1. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio.
2. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento, i dipendenti non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni.

#### **ART. 7: LIMITI DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione secondo disposizioni di legge.
2. In particolare sono sottratti al diritto di accesso i seguenti atti:
  - a) gli atti riguardanti il personale dipendente, quali certificati medici, i certificati penali, gli atti relativi a procedimenti disciplinari in corso e gli atti relativi a procedimenti giudiziari in corso;
  - b) notizie e documenti relativi alla vita privata;
  - c) atti relativi a procedure di contenzioso in itinere;
  - d) relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria in esecuzione dell'art. 331 e 347 C.P.P.;
  - e) pareri che non vengono richiamati in atti dell'Amministrazione;
  - f) progetti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
  - g) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari;
  - h) i progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
  - i) il registro protocollo;
  - l) gli atti oggetto d'esame del Consiglio Tributario;
  - m) provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio;
  - n) rapporti di reato da inviarsi alla Procura della Repubblica e comunicazioni, anche interne, riguardanti segnalazioni di reati;
  - o) informazioni riguardanti la situazione economico-finanziaria di aziende private che siano parti contraenti con il Comune.
3. L'accesso è altresì escluso per temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco sino a quando la conoscenza dei documenti possa:
  - a) impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa;

b) pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi od imprese; in tale caso, viene comunque 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.

4. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il richiedente ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

5. Gli atti progettuali inerenti ad una concessione o autorizzazione edilizia possono solo essere dati in visione; l'estrazione di copia è possibile solo se parziale e purchè non si ravvisi contrasto con il diritto d'autore tutelato dall'art.99 della legge 22.4.1941 n.63.

6. E' ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, solamente dopo che l'Amministrazione Comunale ne abbia dato pubblicità.

#### **ART. 8: DIFFERIMENTO O RIFIUTO DELL'ACCESSO**

1. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito dal responsabile del procedimento, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa; l'atto che dispone il differimento ne indica la durata.

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

#### **ART. 9: TUTELA GIURISDIZIONALE**

1. Il provvedimento di esclusione, limitazione e differimento dell'accesso deve indicare il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

2. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata; in questo caso è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di trenta giorni.

#### **ART. 10: ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI**

1. Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art.9, il Sindaco, tramite il Segretario Comunale, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.

2. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco e, quest'ultimo sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il tribunale amministrativo Regionale, oppure propone alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

#### **ART. 11: ACCESSO FORMALE**

1. La richiesta di accesso viene fatta, di regola, su apposito modulo fornito dall'Ufficio protocollo e indirizzata al responsabile del procedimento di accesso.
2. Nel modulo di richiesta devono essere riportati:
  - a) le generalità e l'indirizzo del richiedente;
  - b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ovvero di ogni elemento utile alla identificazione;
  - c) l'eventuale indicazione che la copia venga rilasciata in forma autentica o per copia conforme all'originale;
  - d) la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
3. E' altresì ammessa richiesta verbale, con le modalità di cui all'art.6 del presente regolamento.
4. La richiesta di accesso deve essere redatta in carta legale qualora riguardi il rilascio di copia autentica o conforme all'originale di documenti.

#### **ART. 12: ATTRIBUZIONI DELL'UFFICIO PROTOCOLLO**

1. L'Ufficio protocollo è l'ufficio preposto a fornire informazioni ai soggetti che intendono esercitare il diritto di accesso, consegnare gli appositi moduli di richiesta, indicare l'unità organizzativa e il soggetto responsabile del procedimento.
2. Responsabile del procedimento è il capo unità o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.
3. Qualora il responsabile del procedimento non sia facilmente individuabile, la domanda viene presentata, a cura dell'ufficio protocollo, al Segretario Comunale il quale provvede ad individuare il funzionario competente per gli adempimenti.
4. Al richiedente viene rilasciata copia della richiesta medesima, munita del timbro di protocollazione, ai fini di un eventuale ricorso al Giudice Amministrativo con il rito abbreviato previsto dall'art. 25, c. 5E, della L. 241/90.
5. L'ufficio protocollo trasmette entro 48 ore la richiesta al responsabile del procedimento.

#### **ART. 13: ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita anche mediante richiesta verbale effettuata direttamente al responsabile del procedimento, segnalato dall'ufficio protocollo.
2. Il richiedente deve comunque indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare

l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui propri poteri rappresentativi, 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.

#### **ART. 14: RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. Ove possibile, la richiesta è accolta immediatamente mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

2. Qualora il responsabile del procedimento rilevi che la richiesta è incompleta o incomprensibile, invita il richiedente a precisarla; in tali casi il termine di cui al comma successivo, riprende a decorrere dal momento di completamento della richiesta.

3. Negli altri casi, la risposta viene comunicata entro 30 giorni. Nei casi in cui è consentita la sola visione degli atti, deve essere comunicato al richiedente l'ufficio presso il quale il documento si trova e gli orari in cui può accedervi. Qualora la richiesta di accesso venga presentata nell'ambito di uno specifico procedimento amministrativo ai sensi dell'art.10 della Legge 241/90, possono essere chiesti e fissati concordemente termini più brevi in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.

4. Il rifiuto o il differimento, disposti nei soli casi di cui all'art. 7 del presente regolamento, debbono essere motivati.

#### **ART. 15: VISIONE DEGLI ATTI**

Per il diritto alla visione si intende il diritto di prendere conoscenza dei documenti mediante lettura o consultazione.

#### **ART. 16: ESAME DEGLI ATTI**

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Esso deve avvenire presso l'ufficio comunale preposto al servizio, sotto la sorveglianza del personale addetto.

3. 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 alterarli in qualsiasi modo.

4. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previamente autorizzato dal responsabile del procedimento.

#### **ART. 17: RILASCIO DI COPIE**

1. Può essere richiesto il rilascio di copie informali, autentiche, o conformi all'originale.
2. Il rilascio di copie autentiche o conformi è soggetto alle norme sul bollo.
3. Le copie dei documenti, salvo quanto previsto dal comma precedente, devono essere rilasciate previo pagamento dei costi di riproduzione.
4. La misura dei rimborsi dei costi di riproduzione sono stabiliti e aggiornati dalla Giunta Comunale che provvede a darne adeguata pubblicità al fine di garantirne la conoscenza da parte dei cittadini.

#### **ART. 18: DIRITTO D'INFORMAZIONE E DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue Aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo con le modalità previste dal regolamento consiliare.

#### **ART. 19: DIRITTO DI ACCESSO AI REVISORI**

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti, su semplice richiesta verbale e, nei casi non previsti dal regolamento di contabilità, in tempi e con modalità da concordare con il responsabile del procedimento.

#### **ART. 20: RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto compatibili.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione.

#### **ART. 21: ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione.

#### **ART. 22: MODULISTICA UTILE PER L'APPLICAZIONE DEL PRESENTE**

## **REGOLAMENTO**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso della modulistica appositamente approntata, come da schemi allegati al presente, sotto le lettere A) e B).

**Al Signor Sindaco  
del Comune di .....**

**OGGETTO: Richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi.**

Il/La sottoscritto/a.....  
nato/a a..... il ..... residente in .....  
Via ..... n....., tel. ....  
in relazione al vigente "Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi" emanato in applicazione della legge 7 agosto 1990, n.241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352;

**CHIEDE**

di prendere visione  fotocopia non autenticata

fotocopia autenticata dei documenti di cui al seguente prospetto:

**ESTREMI DEI DOCUMENTI**

N.D	SPECIE	NUMERO	DATA	OGGETTO
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

per il seguente motivo: .....

Data ..... Il/La Richiedente .....

Presentata oggi..... timbro Il Responsabile del servizio  
a questo Ufficio.

Vista la richiesta surriportata

**SI DISPONE**

che sia autorizzata la visione richiesta;  
 il rilascio della copia relativa;  
 che venga predisposto il provvedimento;  
 di diniego  
 di differimento  
 limitativo, in quanto: .....

.....  
 ...

Data ..... Il Responsabile del servizio .....

In data odierna:

ho preso visione degli atti amm.vi richiesti  
 ho ritirato le copie richieste.

Data ..... Firma .....

**COMUNE DI .....**  
**Provincia di .....**

N. ....

Data .....

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Vista la domanda formale prodotta in data ....., dal/dalla Sig./a:  
.....  
nato/a a ..... il....., residente in ..... Via ..... n. ....,  
tendente ad ottenere, a norma del vigente regolamento comunale di cui alla legge 7  
agosto 1990, n.241, l'accesso mediante:

- presa visione
- il rilascio di copia dei documenti amministrativi di cui al seguente prospetto

**ESTREMI DEI DOCUMENTI**

N.D	SPECIE	NUMERO	DATA	OGGETTO
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

Visto che, alla richiesta, è stata allegata ricevuta di £. .... per la  
costituzione del relativo fondo-spese;

Visto che la richiesta è così motivata:.....  
.....  
.....

Ritenuto che la richiesta, così come formulata, non può essere accolta per il  
seguente motivo:.....  
.....  
.....  
e che pertanto occorre:

- rifiutare l'accesso  differire l'accesso al .....

aderire alla richiesta con le seguenti limitazioni:  
.....  
.....

Vista la Legge 7 agosto 1990, n.241;  
Visto il D.P.R. 27 giugno 1992, n.352;  
Visto il vigente "Regolamento Comunale per la disciplina delle modalità di

esercizio e dei casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**DISPONE**

-----  
l'accesso richiesto come dalla parte motiva.

Il presente provvedimento sarà notificato a mano dal messo comunale entro  
..... giorni da oggi.

A norma dell'art. 25, comma 5, della Legge 7 agosto 1990, n.241, avverso il  
presente provvedimento è ammesso ricorso, nel termine di 30 giorni, al Tribunale  
Amministrativo Regionale di .....

A norma dell'art. 8 della stessa Legge n. 241/1990, si comunica che  
responsabile del procedimento è il/la Sig. ...., addetto/a all'Ufficio  
.....

timbro

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

-----

**RELATA DI NOTIFICA**

Il sottoscritto Messo Comunale

DICHIARA

di avere notificato, in data odierna, il presente provvedimento mediante consegna di  
copia fatta a mani di ..... nella qualità di .....

Data .....

Il Ricevente

timbro

Il Messo Comunale

-----

-----

-----

## INDICE

- ART. 1: OGGETTO
- ART. 2: FINALITA'
- ART. 3: DEFINIZIONE DI ACCESSO
- ART. 4: DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
- ART. 5: TITOLARI DEL DIRITTO
- ART. 6: SEGRETO D'UFFICIO
- ART. 7: LIMITI DI ACCESSO
- ART. 8: DIFFERIMENTO O RIFIUTO DELL'ACCESSO
- ART. 9: TUTELA GIURISDIZIONALE
- ART.10: ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI
- ART.11: ACCESSO FORMALE
- ART.12: ATTRIBUZIONI DELL'UFFICIO PROTOCOLLO
- ART.13: ACCESSO INFORMALE
- ART.14: RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO
- ART.15: VISIONE DEGLI ATTI
- ART.16: ESAME DEGLI ATTI
- ART.17: RILASCIO DI COPIE
- ART.18: DIRITTO D'INFORMAZIONE E DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI  
COMUNALI
- ART.19: DIRITTO DI ACCESSO AI REVISORI
- ART.20: RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE
- ART.21: ENTRATA IN VIGORE
- ART.22: MODULISTICA UTILE PER L'APPLICAZIONE DEL PRESENTE  
REGOLAMENTO
- ALLEGATO "A"
- ALLEGATO "B"