



**Comune di Bastia Umbra**  
Provincia di Perugia

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

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 24.06.2008**

## **IL DIRITTO DI ACCESSO**

### **ART.1 - Oggetto e ambito di applicazione del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Bastia Umbra e degli enti strumentali, nel rispetto dei principi contenuti nella normativa statale, comunitaria e negli artt. 44 e 45 dello Statuto comunale.

L'accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni è disciplinato dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n.267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", nel capo V della L. n.241/90, nel D.P.R. n.184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", e successive modifiche.

Il diritto di accesso costituisce principio generale dell'attività amministrativa ed è diretto a garantire l'imparzialità e la trasparenza, nonché ad assicurare la partecipazione dei cittadini.

### **ART.2 – Definizione di diritto di accesso e di documento amministrativo**

Il diritto di accesso viene individuato nel diritto riconosciuto ai soggetti interessati di prendere visione dei documenti amministrativi e/o di ottenerne copia.

Il diritto di accesso in questione è il c.d. accesso conoscitivo o informativo, distinto dal c.d. accesso partecipativo (disciplinato dall'art.10 L.241/90).

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, detenuti dall'Amministrazione Comunale e materialmente esistenti al momento della richiesta.

Sono compresi anche gli atti formati dai soggetti privati concernenti attività di pubblico interesse, significativamente collegati con lo svolgimento dell'attività amministrativa comunale.

Il Comune adotta ogni misura idonea a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi oggetto di accesso, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

### **ART.3 – Titolari del diritto di accesso**

Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento al quale è richiesto l'accesso.

L'interesse alla base della richiesta deve comunque esprimere un collegamento fra il diritto all'informazione e l'interesse specifico del richiedente, deve essere serio, adeguatamente motivato e corrispondere ad una situazione giuridicamente tutelata.

Il diritto di accesso è riconosciuto altresì ad enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, avuta considerazione del fine statutario.

Non sono ammissibili, pertanto, richieste di accesso irrisorie, a carattere meramente ispettivo, informativo o di controllo sull'attività del Comune, o a carattere emulativo.

#### **ART.4 – Destinatari del diritto di accesso**

Il diritto di accesso si esercita nei confronti del Comune, delle aziende autonome e speciali e dei gestori di pubblici servizi o di attività di pubblico interesse.

I contratti di servizio devono fare specifico riferimento ai principi di cui al presente regolamento.

#### **ART.5 – Accesso e pubblicità**

Salvo quanto previsto da apposite disposizioni di legge in merito a particolari forme di pubblicità degli atti, sono soggetti a pubblicazione:

1. le deliberazioni della Giunta e del consiglio Comunale
2. le determinazioni e le ordinanze dei Responsabili della Posizioni Organizzative
3. i decreti e le ordinanze del Sindaco
4. gli atti di cui all'art.26, co 1 della L.241/90.

Se non è espressamente previsto un termine diverso, il periodo di pubblicazione è di quindici giorni. Chiunque può accedere agli atti soggetti a pubblicazione senza obbligo di motivazione mediante accesso informale, anche dopo il periodo di pubblicazione.

I dati personali contenuti negli atti soggetti a pubblicazione, non necessari al raggiungimento delle finalità proprie della pubblicazione, sono oscurati su indicazione dei soggetti che li adottano.

#### **ART.6 – Istanza di accesso**

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale ovvero in via formale ai sensi degli artt. 5 e 6 del D.P.R. n° 184/2006.

Le richieste informali possono essere anche verbali; quelle formali solo scritte.

L'istanza scritta, in carta libera corredata da copia di documento di riconoscimento in corso di validità, è presentata a mezzo posta ovvero, in orario di ufficio, all'Ufficio Relazione con il Pubblico o al Protocollo Generale del Comune, ovvero tramite fax, ed è indirizzata al responsabile del settore competente per materia a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Il Comune inserisce nel proprio sito internet la modulistica necessaria per la presentazione della domanda con le indicazioni per l'esatta compilazione della stessa.

La richiesta deve indicare con esattezza gli estremi del documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi utili alla sua individuazione.

L'interessato deve dimostrare la propria identità e, ove occorra, specificare e comprovare l'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

Le domande di accesso riguardanti gli atti soggetti a pubblicazione sono esaminate ed accolte immediatamente, ove possibile, dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Negli altri casi l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'Ufficio Protocollo trasmettono tempestivamente la domanda all'ufficio competente.

Nel caso in cui l'interessato indirizzi l'istanza genericamente al Comune, spetta all'Ufficio Protocollo inviarla al settore competente per materia; ove l'interessato indichi erroneamente il servizio competente o la richiesta sia smistata dall'Ufficio Protocollo a settore non competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la ritrasmette al Protocollo per l'esatto inoltro.

La domanda proveniente da una P.A. è trattata ai sensi dell'art.22, co 5 della L.241/90.

#### **ART.7 – Accesso telematico**

Il Comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di alterarli o modificarli.

#### **ART.8 – Comunicazione ai controinteressati**

L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso se individua, in base al contenuto del documento richiesto e degli atti ad esso connessi cioè nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, l'esistenza di soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento.

I controinteressati, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Trascorso tale termine senza che sia pervenuta da parte dei controinteressati motivata opposizione, l'Ufficio provvede in merito all'istanza.

Il responsabile del procedimento di accesso non esegue la comunicazione quando:

1. i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
2. la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
3. è evidente, fin dall'istruttoria iniziale che l'accesso debba essere negato;
4. emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale;
5. la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato, ai sensi dell'artt.27-28 del regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile procede mediante altre adeguate forme di pubblicità.

#### **ART.9 – *Il responsabile del procedimento di accesso***

Il responsabile del procedimento per l'accesso è il responsabile del Settore o altro dipendente da questi designato. Qualora la domanda di accesso riguardi documenti relativi ad un procedimento, il responsabile del procedimento è di norma responsabile anche del procedimento di accesso, salva diversa decisione del Responsabile di Settore competente.

Ove la richiesta investa competenze di più Settori, il responsabile del procedimento per l'accesso è individuato secondo il criterio di prevalenza della richiesta; nel caso di incertezza decide il Segretario generale in via definitiva.

Il responsabile del procedimento di accesso esercita le funzioni previste dall'art.6 della legge sul procedimento amministrativo, ove compatibili e necessarie.

In particolare ricevuta la domanda:

- a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni e regolarizzazioni di cui all'art.6, comma 5 del regolamento governativo – DPR 184/2006;
- b) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;
- c) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso;

- d) adotta il provvedimento finale, se competente, ovvero formula la proposta di provvedimento finale;
- e) comunica tempestivamente e per iscritto al richiedente il provvedimento finale.

Il provvedimento finale è adottato dal responsabile del Settore sulla base della proposta formulata dal responsabile del procedimento d'accesso, salvo possibilità di delega a quest'ultimo. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tal caso la proposta formulata dal responsabile del procedimento di accesso deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.

#### **ART.10 – Accesso informale**

Posto che, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, cioè di soggetti, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile dell'Ufficio che detiene l'atto, ovvero all'URP che, qualora non sia in possesso degli elementi richiesti, indirizzerà l'interessato all'Ufficio competente.

Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.

#### **ART.11 – Procedimento di accesso formale**

Se non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, l'interessato è invitato a presentare istanza scritta, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

La richiesta formale viene presentata nei seguenti casi:

1. quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e giustificazioni fornite;
2. quando sorgono dubbi sull'accessibilità del documento;
3. per tutti i documenti o atti che coinvolgano comunque interessi di terzi;
4. in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno.

Il provvedimento finale conseguente ad una domanda di accesso formale è adottato entro 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda.

Se la richiesta è irregolare o incompleta, anche sotto il profilo della motivazione, il responsabile del procedimento entro 10 giorni ne dà comunicazione al richiedente, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, e fissa un termine non superiore a 15 giorni per la regolarizzazione a pena di decadenza.

In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **ART.12**– *Accoglimento della richiesta e modalità per l'esercizio del diritto di accesso*

Il responsabile del procedimento di accesso comunica all'interessato l'accoglimento della richiesta contenente l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo, che non può essere inferiore a 15 giorni, entro il quale può prendere visione dei documenti o ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio alla presenza, ove necessario, di personale addetto e viene effettuato da richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere trascritte in calce alla richiesta.

La visione dei documenti e degli atti è gratuita. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono stati dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Il rilascio di copie può avvenire sia in forma cartacea sia con strumenti informatici.

Sia il rilascio cartaceo che quello su supporto informatico sono soggetti al rimborso del costo di riproduzione; gli importi vengono fissati ed aggiornati periodicamente con atto di Giunta. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo.

I Responsabili di Settore autenticano le copie degli atti e dei documenti i cui originali sono depositati presso il loro ufficio.

Ai fini del rilascio di copie in bollo, il richiedente deve allegare all'istanza in bollo le marche da bollo necessarie, calcolate in base al DPR n.142/1972 e successive modifiche e integrazioni.

#### **ART.13** – *Non accoglimento della richiesta: differimento, limitazione ed esclusione*

Il differimento, la limitazione e l'esclusione dell'accesso richiesto in via formale sono disposti dal responsabile del procedimento di accesso con atto motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24 della legge 241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il responsabile dell'accesso dispone il differimento in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. In particolare l'accesso è differito con riferimento a:

- a) atti non ancora adottati o formalizzati;
- b) atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione della procedura concorsuale, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti;
- c) atti e documenti che contengono dati personali per i quali risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive;
- d) difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti ovvero quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.

L'atto che dispone il differimento ne indica la durata e la motivazione.

Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personale di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il responsabile valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Per esigenze di riservatezza legate a interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali, commerciali o di altro genere di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, il responsabile omette altresì le parti dei documenti che non abbiano avuto specifico rilievo per l'adozione del provvedimento cui si riferisce la richiesta di accesso, ovvero palesemente non necessarie per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Le copie parziali dei documenti richiesti contengono l'indicazione delle parti omesse.

Se i dati concernono lo stato di salute o la vita sessuale di soggetti terzi rispetto al richiedente, l'accesso è consentito se necessario a tutelare diritti di rango almeno pari a quelli dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

#### **ART. 14** – *Documenti esclusi dall'accesso*

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che sono riservati per espressa indicazione dell'articolo 24 della legge 241/90. In particolare i documenti di seguito indicati sono esclusi dal diritto di accesso, che deve essere comunque garantito quando la relativa conoscenza sia necessaria per la cura e la difesa di interessi giuridici dei richiedenti stessi, con esclusione, in ogni caso, dei dati sensibili:

- a) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) atti e documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli uffici destinati a sede dell'amministrazione;
- c) chiavi di accesso ai software, password, combinazioni di casseforti, sistemi di sicurezza e gli atti in cui questi sono descritti ed elencati;
- d) atti contabili, documenti fiscali, cessioni di credito e simili attinenti a posizioni di soggetti con cui l'Ente ha rapporti economici, nonché ogni altra documentazione riguardante la capacità finanziaria e di mezzi di soggetti con cui l'Amministrazione ha rapporti, fatta eccezione per i diretti interessati;
- e) pareri legali resi all'Amministrazione da consulenti che attengono a procedure contenziose o precontenziose;
- f) documentazione attinente situazioni private dell'impiegato: procedimenti penali, disciplinari, vita privata, salute, carriera, trattamento economico, accertamenti medici, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza. Resta salvo il diritto di accesso al dipendente in relazione agli atti presenti nel proprio fascicolo personale;
- g) rapporti alla Procura generale e alle procure della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- h) documenti in possesso dell'Amministrazione o attribuibili all'Amministrazione quale parte in un processo civile, penale, amministrativo o fiscale, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;
- i) i documenti relativi agli appalti dichiarati dalle imprese coperti da brevetto industriale, diritto d'autore e da ogni altra forma di tutela a garanzia della riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali.;

- j) documenti relativi all'operato di commissioni di studio e di gruppi di lavoro interni all'Amministrazione che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
- k) i documenti amministrativi contenenti informazione di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, nei procedimenti selettivi;
- l) i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

I cittadini non possono prendere visione del contenuto delle determinazioni adottate dalla Giunta di carattere interlocutorio che non si concretizzino in un atto deliberativo, e non vengono richiamate nell'atto deliberativo stesso in quanto attengono al processo formativo della volontà dell'organo.

Fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dall'art.13 del D.Lgs n.163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e successive modificazioni.

#### **ART.15 - Tutela in caso di diniego**

Il provvedimento finale conseguente ad una domanda di accesso formale è adottato entro 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda.

La richiesta si intende sempre respinta ove non sia data risposta nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento a protocollo della stessa (silenzio rifiuto).

Le decisioni dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale e non cui l'interessato ha diritto.

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio diniego è dato ricorso nel termine di trenta giorni, al Difensore competente per ambito territoriale, ove costituito. Il ricorso è presentato in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione del documento per cui è richiesto l'accesso, dei motivi alla base della richiesta, nonché copia dell'atto di rigetto, limitazione o differimento della stessa. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dal ricevimento del ricorso; decorso inutilmente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego, la limitazione o il differimento, accoglie il ricorso comunicandolo sia al ricorrente che al Comune; se il Comune, a mezzo del responsabile del procedimento, non emana provvedimento motivato confermativo del diniego, limitazione o differimento entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è automaticamente consentito.

E' comunque fatta salva, sia contro il provvedimento negativo, sia contro il silenzio diniego, sia contro il provvedimento confermativo del diniego, limitazione o differimento a seguito della pronuncia del difensore civico, la possibilità di attivare il procedimento di ricorso al TAR di cui all'art. 25, comma 5 della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

**ART.16 – Diritto di accesso per particolari categorie**

Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri comunali, dal Difensore civico e dai Revisori dei conti quando l'accesso è richiesto in relazione all'espletamento del mandato o delle rispettive funzioni. In questi casi l'accesso è a titolo gratuito.

Per i consiglieri comunali, il regolamento del Consiglio Comunale detta ulteriori e specifiche norme di dettaglio per garantire il diritto di accesso.

**ART. 17 - Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia di accesso ai documenti amministrativi.

**ART. 18 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.