



**COMUNE DI GUARDAVALLE**  
**Provincia di Catanzaro**

CODICE FISCALE. 84001010796  
PARTITA I.V.A. 00400390795  
E.MAIL [comunediguardavalle@libero.it](mailto:comunediguardavalle@libero.it)

TELEFONO 0967/ 82067  
FAX 0967/82291

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO**  
**DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

## INDICE

### **PARTE PRIMA: PRINCIPI**

- Art. 1 Fonti e finalità
- Art. 2 Diritto all'informazione
- Art. 3 Documento amministrativo
- Art. 4 Titolare del diritto di accesso

### **PARTE SECONDA: I PROCEDIMENTI DI ACCESSO AGLI ATTI**

- Art. 5 Tipologia dei procedimenti di accesso
- Art. 6 Accesso informale agli atti
- Art. 7 Accesso formale agli atti
- Art. 8 Il responsabile del procedimento di accesso
- Art. 9 Procedimento di accesso agli atti
- Art. 10 Modalità per l'esercizio dei diritti di accesso

### **PARTE TERZA: ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art. 11 Limitazioni al diritto di accesso
- Art. 12 Differimento del diritto di accesso
- Art. 13 Accesso agli atti e alle informazioni da parte  
dei Consiglieri Comunali
- Art. 14 Domanda di riesame e ricorso amministrativo
- Art. 15 Norma finale

**Adottato con delibera commissariale n 40 del 01/03/2010**

## **PARTE PRIMA: PRINCIPI**

### **ART. 1 - FONTI E FINALITÀ'**

1. Il presente regolamento attua i principi della Legge 8/6/1990, n. 142 e le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dello Statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della Legge 8.6.1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa previsione di legge o per effetto delle esclusioni e limitazioni di cui al successivo art. 14.

### **ART. 2 - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

1. Al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità della propria attività amministrativa il Comune la rende pubblica assicurando la più ampia informazione ai cittadini con i mezzi e le forme più idonee allo scopo.

2. In particolare il Comune rende pubblici, a cura degli uffici competenti e con mezzi idonei, le informazioni relative a :

- a) dati resi anonimi ed aggregati, di cui essa sia in possesso, che riguardano la comunità locale nel suo complesso;
- b) dati di natura economica attinenti alle scelte di pianificazione;
- c) criteri e modalità cui essa si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) criteri e modalità adottate per gli appalti di lavori pubblici e pubbliche forniture;
- e) dati disponibili sullo stato dell'ambiente;
- f) criteri e modalità per la fornitura di beni e servizi;
- g) criteri e modalità per lo svolgimento dei pubblici concorsi;
- h) stato degli atti e delle procedure e ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che riguardino colui che ne fa richiesta.

La pubblicità si intende comunque realizzata con la pubblicazione all'Albo Pretorio od in altri luoghi pubblici, il deposito o altra forma analoga, ivi comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici,

elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Tutti i cittadini hanno pertanto diritto di accedere alle informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso dell'Amministrazione Comunale (ancorché si riferiscano ad attività poste in essere da consorzi, aziende, società a partecipazione comunale, istituzioni, associazioni, comitati, pubblici o privati cui l'Ente partecipa), secondo le modalità ed i principi stabiliti dal presente regolamento.

4. Il diritto ha per oggetto tutte le informazioni relative allo stato degli atti e delle procedure, ai progetti, ai provvedimenti in genere e all'esame delle domande che riguardino il richiedente.

### **ART. 3 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione (grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altro genere) di atto formato dagli organi e dagli uffici comunali o provenienti da altri soggetti ed utilizzato ai fini dell'attività amministrativa dell'Ente.

### **ART. 4 - TITOLARE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è riconosciuto a chiunque, in forma singola o associata, sia portatore di un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. L'esercizio del diritto di accesso agli atti è pertanto garantito a tutti coloro che vantano una posizione giuridica di diritto soggettivo o di interesse legittimo correlata al documento amministrativo, secondo principi di uguaglianza e parità.

3. L'esercizio dei diritti di accesso stabiliti da norme speciali sono disciplinati dalle presenti disposizioni in quanto compatibili.

## **PARTE SECONDA: I PROCEDIMENTI DI ACCESSO AGLI ATTI**

### **ART. 5 - TIPOLOGIA DEI PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato:

- a) in via informale, quando la richiesta ha per oggetto i seguenti atti, documenti e pubblicazioni:
  - \* Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
  - \* Bollettino Ufficiale della Regione;
  - \* Statuto e Regolamenti comunali;
  - \* Bandi di concorso, di gara ed altri avvisi pubblicati dal Comune;
  - \* atti e documenti in possesso dell'Amministrazione Comunale per i quali sia prevista e sia stata effettuata la pubblicazione;

- b) in via formale, quando la richiesta riguardi atti o documenti non ricompresi nell'elenco di cui sopra o quando sussistano elementi che richiedano una valutazione discrezionale da parte del competente Responsabile circa la legittimità della richiesta in base alla normativa vigente.
2. La richiesta per l'accesso agli atti in via formale deve essere sempre motivata.

### **ART. 6 - ACCESSO INFORMALE AGLI ATTI**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta scritta o verbale all'Ufficio competente o all'Ufficio Relazioni con il pubblico. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in quanto non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, l'ufficio la esamina immediatamente senza formalità.

### **ART. 7 - ACCESSO FORMALE AGLI ATTI**

1. La richiesta per l'accesso formale agli atti deve essere presentata in forma scritta, utilizzando l'apposito modulo a disposizione degli utenti e consegnata all'Ufficio Protocollo o Relazioni col pubblico, che lo trasmette al competente Responsabile.  
Ai sensi del punto 14 Tab. B allegata al D.P.R. n. 642/72 sono redatte in carta libera le domande intese ad ottenere atti o documenti esenti da imposta di bollo.

2. La richiesta è efficace anche qualora pervenga a mezzo telefax o posta purché contenga i dati di cui al successivo comma 3.

3. Nella richiesta di accesso debbono essere riportate le seguenti indicazioni:

- \* nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo del richiedente; nel caso in cui la richiesta sia presentata per conto di Enti, persone giuridiche, Associazioni, Istituzioni od altri organismi o per conto di soggetto diverso dal sottoscrittore, quest'ultimo deve altresì indicare la posizione rivestita e a quale titolo agisce;
- \* elementi indicativi dell'atto, del documento o dell'informazione di cui si vuole disporre, precisando in caso di richiesta di copie autentiche, l'uso che eventualmente consenta il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, (tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente);
- \* la motivazione personale, ossia l'indicazione degli elementi di fatto e delle ragioni di diritto per i quali viene richiesto l'atto.

4. L'Ufficio Protocollo e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede a rilasciare ricevuta attestante la data di consegna della richiesta di accesso.

## **ART. 8 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi viene garantito dall'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso agli atti e alle informazioni è il Responsabile del procedimento al quale si riferiscono i documenti richiesti o, nei casi in cui l'atto non sia correlato ad alcun procedimento, è il Responsabile del settore o Servizio competente per materia o che detiene stabilmente l'atto stesso.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi comunali:
  - \* cura direttamente i rapporti con il richiedente al fine di garantire l'accesso ai documenti e alle informazioni comunali nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al presente regolamento;
  - \* verifica la legittimità della richiesta secondo l'ordine cronologico di presentazione fatti salvi i casi di particolare urgenza o necessità;
  - \* provvede all'individuazione dell'atto, documento od informazione, tenuto conto dei dati forniti dal richiedente, della situazione giuridica di cui si dichiara titolare e delle motivazioni riportate nella domanda presentata;
  - \* decide sull'ammissione delle richieste, provvedendo al rilascio dell'atto, all'eventuale differimento o al diniego del diritto di accesso ai documenti comunali;
  - \* comunica all'interessato l'eventuale esito negativo della richiesta, motivando la decisione.

## **ART. 9 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

1. Qualora le indicazioni riportate nella domanda non risultassero sufficienti al fine di verificare l'ammissibilità o meno all'esercizio del diritto di accesso, il Responsabile procede a richiedere le necessarie integrazioni, dando al richiedente un termine di 15 giorni dal ricevimento per provvedere. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data della avvenuta integrazione. Trascorso il termine di cui sopra senza che sia pervenuta alcuna risposta, il responsabile procede alla chiusura e all'archiviazione del procedimento.
2. Conclusa la valutazione della richiesta il Responsabile del procedimento stabilisce:
  - \* l'ammissione della richiesta, provvedendo ad indicare il giorno, l'ora e l'ufficio a cui il richiedente deve presentarsi per prendere visione del documento o per ritirarne la copia;
  - \* la limitazione del diritto di accesso nei casi stabiliti dalla legge o da regolamenti;
  - \* il differimento dell'accesso al documento o all'informazione nei casi di cui al successivo art. 12;
  - \* l'esclusione del diritto di accesso nei casi stabiliti dall'art. 11 del presente regolamento.

3. La limitazione, il differimento o l'esclusione dall'accesso all'atto richiesto dovrà sempre aver luogo con provvedimento motivato.
4. Il procedimento di accesso ai documenti amministrativi deve concludersi decorsi 30 giorni dalla presentazione della richiesta; decorso tale termine senza che sia intervenuta alcuna risposta da parte del competente Responsabile, la richiesta si intende respinta, sussistendo peraltro l'obbligo di adozione di provvedimento espresso e motivato da parte del responsabile del procedimento.
5. Le richieste di accesso sono raccolte ai sensi e con le modalità di cui all'art. 11 del D.P.R. n. 352/1992 in appositi archivi automatizzati. In pendenza della loro realizzazione saranno utilizzati archivi cartacei.

#### **ART. 10 - MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e/o alle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale è assicurato mediante la visione dei documenti richiesti o il rilascio di una loro fotocopia, salvo che l'interessato richieda espressamente copia autentica dell'atto.
2. La consultazione degli atti da parte del richiedente ha luogo in orario di apertura al pubblico ed a discrezione del Responsabile del procedimento, essa può svolgersi presso il suo ufficio, alla sua presenza ovvero a quella di un collaboratore incaricato; l'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il documento in visione.
3. La consultazione degli atti e documenti ammessi all'accesso va esercitata nei giorni fissati nella risposta e comunque entro 20 giorni dalla prima data ivi indicata, trascorsi i quali occorrerà presentare una nuova richiesta.
4. Il richiedente copia di atti o documenti è tenuto al pagamento del solo costo di riproduzione secondo le tariffe stabilite con apposito atto della Giunta Comunale; nei casi di invio dell'atto richiesto mediante utilizzo di strumenti quali il fax, il servizio postale, i supporti telematici o altro, le spese necessarie all'invio o alla spedizione saranno a carico del richiedente .
5. Il rilascio di copie autentiche avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla normativa vigente; il rilascio di copie autentiche per gli usi previsti dalla Tabella allegato B al D.P.R. n. 642/72 sarà effettuato in carta libera con indicazione, sulla copia, dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.
6. Il pagamento dei rimborsi spese andrà effettuato in contanti. Per le copie inviate via posta o altro mezzo il pagamento avviene di norma tramite vaglia postale o assegno circolare non trasferibile. La riscossione, la contabilizzazione e il versamento delle somme dovute avviene secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di contabilità.

## **PARTE TERZA: ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **ART. 11 - LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO**

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti e per le informazioni comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'autorità da cui provengono.

2. Sono, in particolare, dichiarati riservati i documenti appartenenti alle seguenti categorie:

- a) documenti relativi agli aspetti privati delle persone, che possano intaccare la dignità e causare difficoltà alla loro vita di relazione;
- b) documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi, statutariamente determinati dei gruppi e delle associazioni o la loro pubblica immagine;
- c) i documenti che possano ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi di una impresa o il suo buon nome;
- d) gli atti preparatori di procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
- e) i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.

Sono comunque esclusi dall'accesso i seguenti atti:

- documenti coperti da segreto di stato eventualmente custoditi dal Comune;
- fascicoli del personale comunale;
- fascicoli elettorali individuali;
- documentazione concernente ricoveri coatti;
- documentazione riguardante dati e notizie individuali sugli ospiti delle comunità terapeutiche, case di riposo, minori e soggetti interdetti, soggetti assistiti dal servizio sociale;
- progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante e all'esercizio dell'attività creditizia;
- rapporti informativi, svolti su richiesta di enti, concernenti situazioni economiche e morali;
- incidenti stradali, esclusa la casistica prevista dall'art. 11- 4° comma - del D. Leg.vo n. 285 del 30.4.1992;
- atti preparatori nel corso della formazione di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ai sensi dell'art. 24 - 6° comma - della L. 241/1990;

- le notizie di reato trasmesse alla competente Autorità Giudiziaria;
- le dichiarazioni di privati in materia fiscale;
- verbali di adunanze di organi istituzionali riuniti in seduta segreta;
- gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva, ad eccezione dei seguenti:
  - a) dati anagrafici anonimi e aggregati per fini statistici e di ricerca;
  - b) cartellini delle carte d'identità quando ne facciano richiesta le forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
  - c) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
  - d) liste elettorali per finalità elettorali;
  - e) atti relativi alla revisione elettorale semestrale.

3. Quando la limitazione di accesso riguarda solo una parte dell'atto, possono essere rilasciate copie parziali dello stesso, con l'esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza. Le copie parziali debbono comprendere la prima e l'ultima pagina, nonché l'indicazione delle pagine omesse.

4. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 2, se raccolti mediante strumenti informativi quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa che siano oggetto della riservatezza.

## **ART. 12 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto quando la conoscenza di questi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Il differimento è di competenza del responsabile del procedimento il quale deve motivare adeguatamente le ragioni di impedimento e grave ostacolo che non consentono di soddisfare immediatamente la legittima istanza di accesso nonché deve indicare il termine fino al quale il differimento opera.

2. Rientrano nella casistica le seguenti categorie di atti:

- \* atti delle procedure concorsuali, il cui accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del richiedente;
- \* dati ed informazioni relativi a progetti di massima, preventivi, offerte e partecipanti in caso di procedimenti per l'affidamento della realizzazione di opere pubbliche o l'assegnazione di determinate forniture di beni e/o servizi il cui accesso è differito sino al formale atto di affidamento;
- \* atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali, di categorie od associazioni il cui accesso è differito sino alla conclusione della necessaria istruttoria.

### **ART. 13 - ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni utili all'esercizio del mandato di cui gli stessi siano in possesso.

Il diritto si estende agli atti infraprocedimentali, purché definitivi.

2. La richiesta di accesso è presentata direttamente ai Responsabili dei Settori interessati in forma scritta e senza particolari formalità.

3. Il Consigliere è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge. Tale circostanza sarà resa nota al Consigliere contestualmente alla consegna del documento coperto da segreto.

4. Qualora la richiesta si estenda al rilascio di copia degli atti, essa avverrà gratuitamente entro il limite delle disponibilità eventualmente stabilite dal bilancio di previsione e ripartite in parti uguali fra i diversi gruppi presenti in Consiglio Comunale.

5. Nel caso di richiesta di conformità all'originale le copie non sono assoggettate ad imposta di bollo con la dicitura "trattasi di copia destinata esclusivamente agli usi inerenti la carica di Consigliere".

### **ART. 14 - DOMANDA DI RIESAME E RICORSO AMMINISTRATIVO**

1. Fermo restando il diritto del richiedente di impugnare dinanzi al tribunale amministrativo regionale territorialmente competente la comunicazione di rifiuto, di differimento o di limitazione, ovvero il silenzio rifiuto eventualmente formatosi sull'istanza avanzata, è in facoltà dello stesso inoltrare domanda di riesame al responsabile del procedimento per definire la richiesta di accesso. L'esercizio di tale facoltà non interrompe i termini di impugnativa in sede giurisdizionale.

### **ART. 15 - NORMA FINALE**

1. Per quanto non disciplinato direttamente dalle presenti disposizioni si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

2. Ai sensi dell'art. 7 dello Statuto il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio da effettuarsi ad intervenuta esecutività della delibera che lo approva.