

**COMUNE DI SANTA MARIA DEL CEDRO**

**Provincia di Cosenza**

Tel 0985/5454- n. fax 0985/5510

santamariadelcedro.asmenet.it

**COMUNE DI SANTA MARIA DEL CEDRO**

**REGOLAMENTO**

**ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato con Delibera di C.C.**

**N. 4 del 29 marzo 2011**

INDICE

1. ARTICOLO 1  
Diritto accesso atti amministrativi
2. ARTICOLO 2  
Soggetti legittimati all'accesso
3. ARTICOLO 3  
Comunicazione ai controinteressati
4. ARTICOLO 4  
Documento amministrativo
5. ARTICOLO 5  
Divieto di richiesta generica e/o indeterminata
6. ARTICOLO 6  
Accesso informale
7. ARTICOLO 7  
Costi
8. ARTICOLO 8  
Accesso ai Consiglieri
9. ARTICOLO 9  
Atti sottratti all'accesso
10. ARTICOLO 10  
Accesso e diritto alla riservatezza
11. ARTICOLO 11  
Segreto d'ufficio
12. ARTICOLO 12  
Accesso alle informazioni
13. ARTICOLO 13  
Accesso all'archivio
14. ARTICOLO 14  
Rilascio di copie conformi ed autentiche
15. ARTICOLO 15  
Accesso ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale
16. ARTICOLO 16  
Differimento dell'accesso
17. ARTICOLO 17  
Accesso alle liste elettorali e agli atti anagrafici
18. ARTICOLO 18  
Accesso ai titoli abilitativi edilizi
19. ARTICOLO 19  
Accesso alle informazioni ambientali
20. ARTICOLO 20  
Differimento del termine
21. ARTICOLO 21  
Conservazioni richieste di accesso
22. ARTICOLO 22  
Tutela giurisdizionale
23. ARTICOLO 23  
Rinvio alla normativa vigente

## **ARTICOLO 1**

### **Diritto accesso atti amministrativi**

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi si esercita mediante estrazione di copia ovvero presa visione degli atti stessi, previa richiesta scritta formulata al responsabile del servizio interessato.
2. L'accesso viene autorizzato con un provvedimento, ovvero con un visto del responsabile del servizio, competente per materia, apposto sulla richiesta, entro 30 ( trenta) giorni dalla presentazione della richiesta, fatte salve le cause di sospensione e/o interruzione. In casi di urgenza, comprovati da idonea documentazione, il visto è apposto, di norma, entro giorni 2 ( due) dalla richiesta. L'urgenza è riconosciuta esclusivamente in ragione della scadenza di termini processuali ovvero di termini procedurali previsti in procedure espletate dalle pubbliche amministrazioni o da gestori di pubblici servizi.
3. L'accesso è negato dal responsabile del servizio con provvedimento motivato nei casi contemplati dalla legge o dal presente regolamento.
4. L'interessato ritira gli atti richiesti presso l'ufficio competente. Può chiedere che siano trasmessi al recapito indicato con addebito delle spese.
5. Ai sensi del comma IV° dell'art. 25 delle legge 7/08/1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta, questa s'intende respinta.
6. Per l'accesso alle deliberazioni degli organi collegiali dell'ente e per le determinazioni dei responsabili dei servizi non è necessario un interesse diretto, concreto ed attuale, ferme restando le limitazioni previste da altre norme legislative e regolamentari.
7. Fuori dai casi previsti dal comma precedente l'accesso è consentito a tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi.
8. L'accesso agli atti mediante visione dei medesimi avviene in presenza di un dipendente comunale. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti.

## **ARTICOLO 2**

### **Soggetti legittimati all'accesso**

1. Il diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale, secondo le modalità previste nel presente regolamento è assicurato:
  - a. Ai cittadini italiani;
  - b. Agli stranieri e agli apolidi;
  - c. Ai rappresentanti di soggetti collettivi (associazioni, comitati, istituzioni, ecc.);
  - d. Alle pubbliche amministrazioni ed alle società pubbliche e private che gestiscono pubblici servizi.

### **ARTICOLO 3**

#### **Comunicazione ai controinteressati**

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi atti contenenti dati di terzi , qualificabili come controinteressati, il responsabile del servizio, ricevuta la richiesta di accesso effettua la comunicazione ai controinteressati mediante invio di copia della stessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ai controinteressati, con l'invito a presentare , entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, con l'avvertenza che, decorso tale termine, si provvederà sulla richiesta. La procedura di comunicazione ai controinteressati sospende il termine di cui al comma II°, dell'art.1 del presente regolamento.
2. Il responsabile del servizio non esegue la comunicazione di cui al comma precedente quando:
  - a. I documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
  - b. La riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
  - c. È evidente , fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
  - d. La richiesta di accesso è formulata da un Consigliere comunale nell'ambito e per i fini dell'espletamento del proprio mandato elettivo.
3. Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile del servizio provvede mediante avviso da pubblicarsi all'albo pretorio per giorni 10.

### **ARTICOLO 4**

#### **Documento amministrativo**

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'amministrazione comunale ha l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

### **ARTICOLO 5**

#### **Divieto di richiesta generica e/o indeterminata**

1. Non può essere accolta una richiesta di accesso generica e/o indeterminata. La richiesta deve indicare in modo specifico ed immediatamente individuabile i documenti per i quali si chiede l'accesso.
2. Non può essere altresì accolta la richiesta di elaborazione di dati e/o notizie se non già contenuti in documenti detenuti dall'Amministrazione comunale.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

## **ARTICOLO 6**

### **Accesso informale**

1. Si esercita senza formalità e presso l'ufficio che le detiene, alla presenza del responsabile del procedimento ed in orario d'ufficio, l'accesso ai regolamenti comunali, alle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio comunale, alle ordinanze sindacali e dirigenziali di rilievo pubblico.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e dimostrare la propria identità.

3. Qualora i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo ed il giorno in cui potrà essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 20 giorni della richiesta, tranne nei casi d'urgenza, nel qual caso si applica quanto previsto all'art.1, comma II°, II° e III° periodo, del presente regolamento.

## **ARTICOLO 7**

### **Costi**

1. La Giunta Comunale con propria deliberazione determina il rimborso per i costi sopportati dall'ente per l'estrazione di copia agli atti amministrativi.

2. La Giunta terrà conto, nel determinare l'importo del rimborso, del personale da utilizzare per l'acquisizione e la riproduzione degli atti richiesti, dei costi di riproduzione e della quantità degli atti richiesti, nonché dei costi inerenti agli adempimenti previsti all'art. 3 del presente regolamento. Restano ferme le determinazioni vigenti al momento dell'approvazione del presente regolamento.

3. Il materiale rilascio degli atti richiesti è subordinato al versamento dei costi previsti.

4. L'esercizio del diritto d'accesso mediante visione degli atti e dei documenti è gratuito.

## **ARTICOLO 8**

### **Accesso dei Consiglieri**

1. Il presente regolamento non si applica ai Consiglieri Comunali.

2. Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali è disciplinato dallo Statuto Comunale e dal Regolamento del Consiglio Comunale.

## ARTICOLO 9

### Atti sottratti all'accesso

1. Salvo quanto stabilito nel successivo art. 10, sono sottratti all'accesso i seguenti atti:
  - a. Pareri legali richiesti dall'Amministrazione e non menzionati espressamente negli atti conclusivi dei procedimenti amministrativi;
  - b. Atti riservati del Sindaco trasmessi al prefetto o alla autorità giudiziaria;
  - c. Fascicoli personali dei dipendenti;
  - d. Tabulati telefonici;
  - e. Registro delle presenze;
  - f. Atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure di interruzione della gravidanza ai sensi della Legge n. 194/1978;
  - g. Denunce e rapporti trasmessi da amministratori comunali e/o dipendenti comunali all'autorità giudiziaria, in ragione del loro ufficio;
  - h. I protocolli generali e/o speciali, registri o brogliacci. Possono essere forniti solo informazioni circa la registrazione di singoli atti;
  - i. I procedimenti disciplinari, tranne il caso in cui la richiesta provenga dall'incolpato;
  - g. Corrispondenza epistolare, dalla quale si possa ricavare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria delle ditte commerciali e/o industriali nonché le notizie afferenti i segreti commerciali e/o industriali;
  - L. Rapporti alla Procura Regionale della Corte dei Conti;
  - m. Progetti e cartografie relativi ad edifici destinati a caserme militari o ai penitenziari;
  - n. Progetti e cartografie relativi ad edifici destinati ad ospitare istituti di credito;
  - o. Gli atti relativi ai trattamenti sanitari obbligatori;
  - p. Notizie riguardanti i collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza;
  - q. Gli atti relativi alla procedura di rettifica dell'attribuzione di sesso (art. 5 della Legge n. 164/1982);
  - r. Le informazioni e le notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salvo espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria;
  - s. Le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore di contratti pubblici;
  - t. Ogni altro atto secretato per speciale disposizione di legge.

## **ARTICOLO 10**

### **Accesso e diritto alla riservatezza**

1. Il diritto di accesso relativo ai dati sensibili così come definiti dall'art. 4, comma 1°, lett.d), del D.L/vo 30.06.2006,n. 196, è consentito solo per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso ad atti in cui sono contenuti dati inerenti allo stato di salute e alla vita sessuale è consentito solo in ragione della tutela di situazioni di rango pari o superiore ai diritti dell'interessato.
3. Nella richiesta di accesso l'interessato, oltre a motivare in modo puntuale e dettagliato la richiesta medesima, si impegna a non divulgare a terzi il contenuto dei dati di cui sia venuto a conoscenza.

## **ARTICOLO 11**

### **Segreto d'ufficio**

1. Il personale dipendente del comune è tenuto al segreto d'ufficio.
2. La conoscenza di terzi di atti ed informazioni del comune deve avvenire esclusivamente secondo le modalità previste dal presente regolamento e/o dal altre norme legislative e regolamentari vigenti ed applicabili.
3. La violazione del segreto d'ufficio è sanzionato dal codice disciplinare, ferme restando le responsabilità previste dalla legge penale.

## **ARTICOLO 12**

### **Accesso alle informazioni**

1. E' consentito l'accesso, previa richiesta al responsabile del servizio competente per materia, alle informazioni detenute dall'Amministrazione.
2. Salvo diversa disposizione di legge, viene garantito, anche per i documenti esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 9, il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona, di cui l'Amministrazione sia in possesso, e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni, come previsto dall'art. 7 del D. L/vo n. 196/2003.

## **ARTICOLO 13**

### **Accesso all'archivio**

1. La consultabilità degli atti degli archivi correnti e di deposito è consentita solo per motivi di ricerca storica,così pure per gli atti dell'archivio storico, con le limitazioni previste dal D.L/vo 22.01.2004,n.42.
2. La richiesta di consultazione deve essere congruamente motivata in modo tale da dimostrarne le finalità di studio e di ricerca.

## **ARTICOLO 14**

### **Rilascio di copie conformi ed autentiche**

1. L'interessato, per ottenere copia conforme o autenticata deve precisarlo nella richiesta.
2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 445/2000, in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di accesso, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e diritti di segreteria.

## **ARTICOLO 15**

### **Accesso ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale**

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del servizio, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

## **ARTICOLO 16**

### **Differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del servizio può differire l'accesso ad alcune categorie di atti e documenti, allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre che la specifica motivazione anche la durata del differimento.

## **ARTICOLO 17**

### **Accesso alle liste elettorali e agli atti anagrafici –**

1. Ai sensi dell'art. 51, comma V° del D.P.R. 20.03.1967, n. 223, così come modificato dall'art. 177, comma V°, del D. L/vo 30.06.2003, n. 196, copia delle liste elettorali può essere rilasciata per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica, o di carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso.

## **ARTICOLO 18**

### **Accesso ai titoli abilitativi edilizi**

1. L'accesso agli atti e agli elaborati grafici dei titoli abilitativi edilizi (S.C..I.A. , D.I.A. e permessi a costruire) è riconosciuto a chiunque abbia un interesse giuridicamente qualificato.
2. Nella richiesta di accesso l'interessato dovrà impegnarsi a non violare il diritto d'autore del progettista e ad utilizzare i dati forniti solo per la tutela dell'interesse giuridicamente qualificato di cui è portatore.



## **ARTICOLO 19**

### **Accesso alle informazioni ambientali**

1. L'accesso alle informazioni ambientali è disciplinato dal D. L/vo 19 agosto 2005, n. 195. L'accesso è riconosciuto a chi ne faccia richiesta, senza dimostrare la necessità di un interesse personale.

## **ARTICOLO 20**

### **Differimento del termine**

1. Nel periodo che va dal 31 luglio al 30 agosto il termine di cui all'art. 1 del presente regolamento è differito di 15 giorni, salvo i casi d'urgenza come previsto all'art.1, comma II°, II° e III° periodo sempre del presente regolamento.

## **ARTICOLO 20**

### **Conservazione richieste di accesso**

1. Ciascun responsabile di servizio conserva di norma le richieste di accesso pervenute al proprio ufficio nel fascicolo della pratica a cui afferisce la richiesta medesima.

## **ARTICOLO 22**

### **Tutela giurisdizionale**

1. La decisione dell'esclusione dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

2. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio-diniego è ammesso ricorso, nel termine di 30 giorni al Difensore Civico comunale, ove costituito. L'istanza è presentata 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 della richiesta. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza; decorso inutilmente tale termine, il ricorso s'intende rigettato.

3. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego, ne informa il richiedente e lo comunica all'organo comunale competente. Se questo non emana un provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni, l'accesso è consentito.

4. Nel medesimo termine di 30 giorni, contro il provvedimento di limitazione dell'accesso è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro 30 giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

5. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente senza la necessità di un difensore . Il Comune può stare in giudizio nella persona di un dipendente che esercita le funzioni dirigenziali.

## **ARTICOLO 23**

### **Rinvio alla normativa vigente**

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.