



CITTA' DI GRANAROLO DELL'EMILIA
Provincia di Bologna

**Regolamento per la disciplina delle modalita' di esercizio e dei casi di esclusione
del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 12 settembre 1995.

Modificato a seguito richiesta chiarimenti del Comitato Regionale di Controllo, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 88 del 24 ottobre 1995.

Approvato dal Co.Re.Co. nella seduta del 13 novembre 1995, prot.n. 40195.

Ripubblicato all'Albo Pretorio dal 18 gennaio 1996 al 2 febbraio 1996.

Entrato in vigore il 3 febbraio 1996.

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalita' di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformita' all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Regola altresì l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso, ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e' esercitato nei confronti del Comune e nei confronti di concessionari dei servizi comunali da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Esso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti del soggetto o dell'autorita' che e' competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicita', comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalita' stabilite dal presente regolamento.

4. L'accesso ai documenti amministrativi puo' essere informale o formale, secondo le disposizioni degli articoli seguenti.

Art. 3 Concetti normativi

1. Ai fini del presente regolamento e in riferimento ai concetti normativi contenuti negli articoli 22 e 25 della L. n. 241/1990, di seguito indicata "Legge" si intende:

- a) per "accesso", l'esame e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi (art. 25, 1° comma);
- b) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini della attivita' amministrativa (art. 22, 2° comma);
- c) per "chiunque abbia interesse" (art. 22, 1° comma), il portatore di una posizione giuridica soggettiva riscontrabile nel singolo caso concreto.

Art. 4 Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso e' il responsabile di settore o, su designazione di questi, altro dipendente addetto al settore funzionale competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente.

2. Nel caso di atti interni ad un procedimento, responsabile del procedimento e', parimenti, il responsabile di settore, o il dipendente ivi addetto da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.



CITTA' DI GRANAROLO DELL'EMILIA

Provincia di Bologna

Art. 5 Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, direttamente al responsabile del settore funzionale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, il motivo dell'accesso e far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove pervenga da altra pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 6 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla identità, sui suoi poteri rappresentativi, o 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, su appositi moduli forniti gratuitamente dal Comune, all'ufficio protocollo che trasmette senza indugio detta istanza al responsabile del competente settore. Il dipendente addetto all'ufficio protocollo è responsabile del procedimento d'accesso nella fase di raccolta delle relative istanze, nonché per ingiustificato trattenimento delle stesse, fino al momento della avvenuta trasmissione al responsabile del settore interessato.
2. Al di fuori di casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Nel caso in cui il Comune non sia competente ad adempiere alla richiesta formale perché di spettanza di altro ente, il responsabile del procedimento per l'accesso provvederà a trasmettere detta richiesta al dovuto destinatario, comunicando ciò all'interessato.
4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 5.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, a norma dell'art. 25, comma 4., della Legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il Comune, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 7 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore ai quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.



CITTA' DI GRANAROLO DELL'EMILIA

Provincia di Bologna

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, e' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti e' effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalita', che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato puo' prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. La copia dei documenti e' rilasciata subordinatamente al pagamento del costo di riproduzione. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate nei dovuti modi di Legge. Verranno osservati, per i singoli casi, le disposizioni della legge sul bollo.

Art. 8 Organizzazione dell'ufficio comunale per l'esercizio del diritto di accesso

1. E' istituito, presso il settore pubbliche relazioni, l'ufficio comunale per l'esercizio del diritto di accesso; con successivo provvedimento del Sindaco, da emanarsi entro trenta giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento, sara' disposta la relativa organizzazione determinando, in particolare:

- a) il locale ove saranno depositati i provvedimenti per la libera visione;
- b) le attrezzature e i mobili messi a disposizione;
- c) le generalita' dei dipendenti incaricati del servizio;
- d) le modalita' organizzative per l'archivio automatizzato delle istanze di accesso, utilizzando il protocollo informatico secondo le modalita' previste dall'articolo 11 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, in modo da contenere tutti i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso;
- e) ogni altro utile elemento indicativo del citato servizio, ivi compresa la tariffa da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta.

2. L'ufficio di cui al comma precedente cura gli adempimenti relativi all'accesso ai seguenti documenti:

- a) regolamenti comunali, strumenti urbanistici e piani commerciali;
- b) tariffe di imposte e tasse;
- c) deliberazioni del Consiglio Comunale;
- d) deliberazioni della Giunta Comunale;
- e) ordinanze, determine, concessioni, autorizzazioni e licenze;
- f) leggi e regolamenti richiamati negli atti suddetti.

3. Detto ufficio, inoltre, cura l'accesso a documenti conservati su supporto informatico, rilasciandone eventualmente copia sugli appositi supporti, se forniti dal richiedente.

Art. 9 Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non puo' essere accolta cosi' come proposta.

2. Il responsabile del procedimento di accesso puo' disporre il differimento dell'accesso quando e' necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della Legge, o 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. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 dell'articolo 26 della legge e dato ricorso, nel termine di 30 giorni, 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. La decisione del tribunale e' appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di



CITTA' DI GRANAROLO DELL'EMILIA

Provincia di Bologna

Stato, il quale decide con le medesime modalita' e negli stessi termini.

5. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Art. 10 Disciplina dei casi di esclusione

1. Non e' consentito l'accesso ai documenti amministrativi per i quali vige divieto in tal senso sulla base di un'apposita disposizione normativa.

2. Non e' consentito l'accesso o si applica l'istituto del differimento per i seguenti documenti:

- a) relativi allo svolgimento dei concorsi fino alla avvenuta approvazione della graduatoria finale;
- b) relativi a istruttoria di gare d'appalto fino ad avvenuta aggiudicazione;
- c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d) riguardanti la salute e le condizioni psicofisiche delle persone;
- e) fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
- f) attinente a procedimenti penali, disciplinari e ad inchieste ispettive in corso;
- g) relativi ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- h) rapporti alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilita' amministrative, contabili e penali, nonche' atti di promovimento della azione di responsabilita' di fronte alla Corte dei Conti;
- i) riguardanti notizie di carattere sanitario o sociale, riferite a persone fisiche o famiglie, inoltrate da esse stesse o da organi esterni al Comune;
- l) riguardanti notizie di carattere commerciale, professionale o finanziario, prodotte da soggetti venuti in relazione col Comune quando esse necessitano di essere mantenute riservate, fino all'esito del relativo procedimento, in quanto dalla loro divulgazione anticipata possa derivare un diretto danno all'attivita' o un ingiustificato vantaggio a favore di soggetti antagonisti; e' tuttavia consentito l'accesso agli atti dei procedimenti amministrativi del presente caso al fine di garantire la tutela del soggetto richiedente nei cui confronti il relativo provvedimento finale possa avere effetti limitativi della propria sfera giuridica;
- m) inerenti alla attivita' di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione della criminalita';
- n) attinenti ad informazioni fornite in forma confidenziale, anonima;
- o) riguardanti la dislocazione sul territorio di posti di blocco della Polizia Municipale;
- p) concernenti la custodia di armi in dotazione della Polizia Municipale.

3. L'esclusione dall'accesso non e' ammessa nei casi previsti dagli articoli 21 e 22 del D.P.R.

30.09.1963, n. 1409.

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

Art. 11 Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni sulle modalita' del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 12 Accesso per Consiglieri ed Assessori

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano altresì nei confronti dei consiglieri ed assessori comunali nell'esercizio del loro mandato e per gli usi ad esso connessi; in tale ipotesi non trova applicazione l'art. 10 del presente regolamento, vigente per detti casi l'obbligo del segreto e l'attivita' di accesso e' esente, ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 816/1985, dal pagamento dei relativi costi.



CITTA' DI GRANAROLO DELL'EMILIA
Provincia di Bologna

Art. 13 Disposizioni finali

1. I costi citati nell'articolo 25, comma 1, della Legge, verranno in concreto determinati con apposito provvedimento della Giunta Comunale che tenga conto delle spese materiali di riproduzione.
2. Il presente regolamento entrera' in vigore a seguito di ripubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 gg., dopo l'avvenuto positivo esito del procedimento di esame preventivo di legittimita' da parte del Co.Re.Co. di Bologna.
3. Sono abrogate tutte le disposizioni che risultino in contrasto col presente atto.
4. Copia del presente regolamento verra' inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, per il tramite della Prefettura di Bologna.
5. Il presente regolamento verra' tenuto a disposizione del pubblico presso l'ufficio protocollo; avviso alla cittadinanza sull'entrata in vigore verra' affisso nelle bacheche comunali esterne alle sede municipale