

COMUNE DI TIRANO  
Provincia di Sondrio

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO

DEL DIRITTO DI ACCESSO

AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## CAPO I

### NORME GENERALI

#### ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa dell'ente, in attuazione dei principi dettati dalla legge 7 agosto 1990, n.241.
2. Il diritto di accesso è esercitato da parte di chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti mediante visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.
3. Si considerano situazioni giuridicamente rilevanti:
  - diritto soggettivo;
  - interesse legittimo;
  - interessi pubblici o diffusi.
4. Si intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, registrazione su nastri oppure di qualunque altra specie, dei provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto, anche interno, formato o comunque utilizzato ai fini dell'attività amministrativa.
5. Si considerano atti interni soggetti a visione quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo.
6. Si considerano atti interni non soggetti a visione, quelli puramente facoltativi e privi di rilevanza autonoma esterna.
7. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, ossia quelli che formano parte integrante e sostanziale dello stesso, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento (art.5 - comma 3 - D.P.R. 352/1992).

## CAPO II

### VISIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### ART. 2 - DIFFERIMENTO

1. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito -mediante comunicazione scritta- sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa od anche solo compromettere il buon andamento (combinato disposto dell'art. 24 - comma 6 - legge 241/1990 e art. 7 D.P.R. 352/1992).
2. In particolare si differisce l'accesso, fintantochè le relative procedure saranno in corso, dei seguenti documenti:
  - a) atti relativi a selezioni per assunzione di personale;
  - b) atti relativi a gare e a trattative per l'aggiudicazione di appalti e forniture;
  - c) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione (art. 13 legge 241/1990);
  - d) atti istruttivi di procedimenti disciplinari.
3. Le procedure si intenderanno concluse, rispettivamente quando:
  - a) sarà stato adottato l'atto deliberativo di approvazione della graduatoria finale;
  - b) sarà stato adottato il provvedimento finale e/o atto deliberativo di aggiudicazione delle gare o di assegnazione delle forniture;
  - c) sarà stato adottato l'atto deliberativo di attuazione;
  - d) sarà stato emesso il provvedimento disciplinare.

#### ART. 3 - ESCLUSIONI

1. Sono esclusi dal diritto alla visione:
  - gli atti preparatori, le proposte, i pareri, i verbali, gli studi, le relazioni relativi a documenti amministrativi dell'ente e non citati quale parte integrante e sostanziale degli stessi;
  - gli atti di gestione del personale, quando dagli stessi risultino esclusivamente o prevalentemente dati o notizie afferenti la sfera privata del singolo (dati anagrafici, patrimoniali, di adesione o appartenenza a OO.SS., associazioni ecc.);
  - gli atti depositati nei fascicoli giudiziari, la cui esibizione debba aver luogo in base ad apposite norme processuali;
  - opere dell'ingegno, acquisite a seguito di appalto concorso;

- pareri o consulenze richiesti ed ottenuti dall'ente, rispetto ai quali è da tutelare la posizione del professionista estensore;
- i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni con riferimento all'interesse finanziario, professionale, sanitario, epistolare, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
- atti meramente interni privi di rilevanza autonoma esterna;
- atti istruttori del procedimento disciplinare, sino a quando la riservatezza sia funzionale alle indagini in corso;
- preventivi atti predisposti da imprese e ditte, quando possono risultare di pregiudizio per la regolarità delle procedure cui ineriscono e per interessi commerciali.

2. Quanto sopra garantendo, per altro, agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici (art. 24, comma 2 - lettera d), legge 241/1990).

#### **ART. 4 - ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento interessato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della istanza ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; il documento (o gli elementi) deve essere indicato in modo tale che il reperimento sia attuabile come compito di archivio, dovendosi escludere (anche in forza della decisione n. 1504/92 del Consiglio di Stato) ogni obbligo d'indagine da parte del responsabile del procedimento preposto per individuare il documento o i possibili documenti.
3. L'interessato deve, inoltre, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi (punto 2 - art. 3 - D.P.R. 352/1992).
4. Salvo le eccezioni di cui al primo comma del successivo articolo 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 (punto 3 - art. 3 - DPR. 352/1992).
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo (punto 4 - art. 3 - D.P.R. 352/1992).

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
7. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### **ART. 5 - ACCESSO FORMALE**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sull'identità del richiedente, sulla sua legittimazione, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale al responsabile del procedimento (punto 1 - art. 4 - d.p.r. 352/1992).
2. Il richiedente può sempre presentare istanza formale, anche al di fuori del caso contemplato al comma 1, avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dall'amministrazione, di cui all'allegato "A".
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi da 2 a 7 del precedente art. 4.
4. Il responsabile del procedimento adotta il provvedimento di competenza entro i successivi 15 giorni.
5. Qualora non sia possibile rispettare tale termine, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione scritta all'interessato specificandone i motivi. Resta, comunque, fissato in 30 giorni il termine perentorio di cui al successivo art. 15 del presente regolamento.
6. Ove ritenga di non autorizzare la visione di un documento ai sensi del precedente art. 3, il responsabile del procedimento deve darne risposta scritta e motivata al richiedente entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo dell'ente o dalla data della richiesta perfezionata, nel caso di sua irregolarità.
7. I documenti richiesti sono posti a disposizione del richiedente nei giorni e negli orari che verranno al riguardo fissati, presso la sede dell'ente, dal responsabile del procedimento.

#### **ART. 6 - MODALITA' DI CONSULTAZIONE**

1. Referente per l'accesso è il responsabile del procedimento competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. La consultazione dei documenti ottenuti in visione deve essere effettuata alla presenza del responsabile del procedimento o altro dipendente dallo stesso delegato.
3. Tutti i documenti visionati devono essere restituiti nello stesso stato in cui sono stati consegnati.
4. E' fatto divieto di asportare dall'ufficio il documento, anche solo temporaneamente.
5. L'interessato può trascrivere in tutto o in parte il documento preso in visione e può farsi accompagnare da altra persona.
6. Il responsabile del procedimento prenderà nota della avvenuta consultazione sull'apposito registro messo a disposizione dall'amministrazione dell'ente, indicando le generalità e la data della consultazione medesima.

#### **CAP. III**

#### **RILASCIO COPIA**

#### **ART. 7 - OGGETTO**

Sono soggetti alla disciplina del presente capo i documenti amministrativi dell'ente (art. 22 - comma 1 - legge 241/1990) e di cui all'art. 1 del presente regolamento.

#### **ART. 8 - ESCLUSIONI**

1. Non può essere rilasciata copia dei documenti di cui al precedente art. 3.
2. Quanto sopra garantendo, peraltro, agli interessati il rilascio di copie degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici (art. 24 e II lettera d) Legge 241/1990).

#### **ART. 9 - RICHIESTA DI COPIA**

1. Per il rilascio di copia dei provvedimenti di cui al precedente art. 7, i soggetti interessati devono presentare istanza scritta in carta libera al responsabile del procedimento.
2. L'istanza deve contenere l'indicazione precisa del provvedimento richiesto, deve indicare le generalità complete del richiedente, la sua residenza, numero telefonico se in possesso e le motivazioni della richiesta.

#### **ART. 10 - RILASCIO DI COPIA**

1. Referente per il rilascio di copie è il responsabile del procedimento.
2. Il rilascio di copie, nei termini di legge, sarà a cura del responsabile del procedimento il quale, su richiesta degli interessati, potrà procedere alla necessaria autenticazione.
3. Le copie informi sono rilasciate in carta libera.  
Le copie conformi all'originale sono rilasciate previa apposizione della marca da bollo.
4. Le copie delle deliberazioni, per osservare la conformità all'originale, dovranno sempre essere autenticate dal segretario dell'ente come pure i contratti da lui rogati.

#### **ART. 11 - RIMBORSO SPESE PER COPIE**

1. Per il rilascio di copie dei provvedimenti adottati o dagli allegati (che ne formino parte integrante e sostanziale) è dovuto il rimborso delle relative spese nelle seguenti misure:
  - copie fotostatiche nella misura stabilita dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24.6.1976, come aggiornato con D.M. 9.5.1990:
    - a) per facciata per riproduzioni fino al formato di cm. 21x29,7= L. 250;
    - b) per formati superiori= L. 400.
2. Per la riproduzione di atti o documenti per cui ci si debba avvalere di ditte esterne specializzate, verrà chiesto il rimborso della spesa sostenuta così come documentate da fattura.

3. Gli importi di cui sub a) e b) vengono aggiornati automaticamente, di anno in anno, in base all'indice ISTAT con arrotondamento alle L. 50 superiori.

#### **ART. 12 - RIMBORSO DIRITTI DI RICERCA E VISURA**

Per ogni provvedimento di cui viene richiesta copia deve essere corrisposto, a titolo di rimborso spese, per soli costi di ricerca e visura, l'importo di L. 10.000.

(L'importo viene aggiornato automaticamente, di anno in anno, in base all'indice ISTAT con arrotondamento alle L. 50 superiori).

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

1. I consiglieri del Comune di Tirano hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato, secondo quanto dispone l'art. 31 - comma 5 - della legge 142/1990.
2. I consiglieri del Comune di Tirano hanno diritto di accesso agli atti dell'ente, esclusi quelli riservati per legge o regolamento, in conformità all'art. 7 - comma 3 - della legge 142/1990 ed all'art. 24 della legge 241/1990.
3. I consiglieri del Comune di Tirano hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'espletamento del mandato elettivo.
4. Il rilascio delle copie richieste se avviene mediante l'utilizzo dei mezzi di riproduzione in dotazione all'ente è gratuito.
5. I consiglieri del Comune di Tirano sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
6. L'esercizio dei diritti di cui al 1° e 2° comma del presente articolo è effettuato dai consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al responsabile del procedimento preposto.



**ART. 14 - RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI E DOCUMENTI AI  
CONSIGLIERI**

1. I consiglieri del Comune di Tirano, a seguito di motivata richiesta scritta in carta libera nella quale indicano le finalità d'uso all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni dell'assemblea e del consiglio direttivo con i relativi allegati, di verbale delle commissioni, dei bandi e dei verbali di gara, di decreti emessi dal presidente, di petizioni presentate dai cittadini, di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione. Ogni altro documento non escluso dal presente regolamento e da disposizioni di legge.
2. In caso di richiesta di riproduzione di atti o documenti per cui ci si debba avvalere di ditte specializzate esterne all'ente, verrà chiesto al consigliere il rimborso della spesa sostenuta così come documentata da regolare fattura.
3. La richiesta delle copie di cui ai precedenti commi è rivolta al responsabile del procedimento.
4. Il rilascio di copie avviene contestualmente alla richiesta in tutti i casi in cui la stessa abbia come oggetto singoli atti di immediata reperibilità e riproducibilità e quando ciò non comporti difficoltà organizzativa e temporale all'ufficio preposto.
5. Nel caso in cui risulti oggettivamente impossibile evadere immediatamente la richiesta o qualora sorgano dubbi circa l'accogliibilità della stessa, il rilascio delle copie avviene entro otto giorni lavorativi successivi.
6. Le copie sono rilasciate in carta libera con espressa annotazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di consigliere.

**CAPO IV**

**DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 15 - TEMPI PERENTORI PER L'ESPLETAMENTO  
DELL'ISTRUTTORIA**

Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine perentorio di giorni TRENTA, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta e dalla data di presentazione della richiesta perfezionata, nel caso di richiesta originaria irregolare.

ALLEGATO "A"

OGGETTO:Richiesta di accesso.

Il sottoscritto.....  
nato a.....il.....  
residente a.....via.....  
n.....telefono.....  
per i seguenti motivi.....  
.....  
.....

C H I E D E

di poter accedere alla documentazione relativa.....  
.....  
.....  
.....  
a) personalmente  
b) accompagnato dal sig.....

e di estrarne copia  
a) in carta semplice  
b) autenticata.

Si impegna a corrispondere le relative spese e diritti,  
come da regolamento.

FIRMA

\_\_\_\_\_