

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL DIRITTO
DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CC. N.25 DEL 9.3.95, INTEGRATO E
MODIFICATO A SEGUITO DI CHIARIMENTI DEL CORECO CON CC. N.94
DEL 27.6.95, DIVENUTA PARZIALMENTE ESECUTIVA IL 22-7-95

IN VIGORE DAL 1' AGOSTO 1995

INDICE

- **ART. 1** - AMBITO DI APPLICAZIONE.
- **ART. 2** - RESPONSABILE DEL DIRITTO DI ACCESSO.
- **ART. 3** - PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE.
- **ART. 4** - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE.
- **ART. 5** - FACILITAZIONI ALL'ACCESSO.
- **ART. 6** - ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO.
- **ART. 7** - PROCEDIMENTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI.
- **ART. 8** - ACCESSO A BANCHE DATI MEDIANTE INTERCONNESSIONE FRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.
- **ART. 9** - NORME TRANSITORIE E FINALI.

ALLEGATI :

- **A)** DOMANDA DI ACCESSO FORMALE.
- **B)** DISPOSIZIONE DI ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO FORMALE.

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. IL PRESENTE REGOLAMENTO, IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N.241, DELLO STATUTO COMUNALE E DEL D.P.R. 27 GIUGNO 1992, N. 352, DISCIPLINA LE MODALITA' DI ESERCIZIO E DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN POSSESSO, A QUALSIASI TITOLO, DEGLI UFFICI DEL COMUNE, NONCHE' DEI SERVIZI ED ORGANISMI DA ESSO DIRETTAMENTE DIPENDENTI.

2. IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, COME DEFINITI DAL SECONDO COMMA DELL'ART. 22 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241, E' RICONOSCIUTO A FAVORE DI QUALSIASI PERSONA FISICA O GIURIDICA, IVI COMPRESSE LE ASSOCIAZIONI DI FATTO, CHE DIMOSTRINO UN INTERESSE, PERSONALE E CONCRETO, PER LA TUTELA DI SITUAZIONI GIURIDICAMENTE RILEVANTI, NONCHE' A FAVORE DI AMMINISTRAZIONI, ASSOCIAZIONI E COMITATI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI.

3. L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO SI CONCRETIZZA NELLA VISIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E/O NEL RILASCIO DI COPIA. E' EQUIVALENTE ALLA SEMPLICE VISIONE ANCHE IL RILASCIO DI COPIE FOTOSTATICHE NON AUTENTICATE.

4. L'ACCESSO E' ESTESO ANCHE AGLI ATTI PREPARATORI DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI, DURANTE IL CORSO DEI RELATIVI PROCEDIMENTI.

ART. 2

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO E' IL DIRIGENTE DEL SETTORE O ALTRO FUNZIONARIO DA QUESTI DESIGNATO, COMPETENTE A FORMARE L'ATTO O A DETENERLO STABILMENTE.

2. LA LIMITAZIONE, IL DIFFERIMENTO O IL RIFIUTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI E' ADOTTATO CON PROVVEDIMENTO MOTIVATO DEL RESPONSABILE, DA COMUNICARSI PER ISCRITTO ALL'INTERESSATO ENTRO 10 GIORNI DALL'ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO DELLA RICHIESTA.

3. IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE DEVE CONCLUDERSI NEL TERMINE DI 30 GIORNI DALLA DATA DI PROTOCOLLAZIONE DELLA RI-

CHIESTA, MENTRE QUELLO INFORMALE SI CONCLUDE CON L'IMMEDIATO ACCOGLIMENTO DELLA STESSA.

ART. 3

PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE

1. L'ACCESSO INFORMALE SI ESERCITA MEDIANTE APPOSITA RICHIESTA, ANCHE VERBALE, RIVOLTA AL RESPONSABILE, OVE SIANO SPECIFICATE LE GENERALITA' DEL RICHIEDENTE, GLI EVENTUALI POTERI DI RAPPRESENTANZA, GLI ELEMENTI CHE CONSENTANO L'INDIVIDUAZIONE DEL DOCUMENTO E L'INTERESSE CONNESSO ALL'OGGETTO DELLA RICHIESTA.

2. L'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA ANCH'ESSO IN FORMA VERBALE, CONSENTE ALL'INTERESSATO DI VISIONARE GRATUITAMENTE I DOCUMENTI RICHIESTI, DI TRASCRIVERLI TOTALMENTE O PARZIALMENTE, DI OTTENERNE COPIA FOTOSTATICA RIMBORSANDO UNICAMENTE IL COSTO DI RIPRODUZIONE DEL DOCUMENTO, SULLA BASE DELLE TARIFFE COMUNALI VIGENTI.

3. L'ACCESSO INFORMALE SI ESERCITA PRESSO I VARI UFFICI DURANTE L'ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO, IN APPOSITI SPAZI A CIO' DESTINATI, CON L'ASSOLUTO DIVIETO DI ALTERARE O ASPORTARE, ANCHE PARZIALMENTE, I DOCUMENTI CONSEGNATI IN VISIONE.

4. QUALORA LA RICHIESTA COMPORTI UNA RICERCA COMPLESSA DI DOCUMENTI CHE NON POSSA ESSERE MATERIALMENTE SODDISFATTA IMMEDIATAMENTE OVVERO IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO RAVVISI DUBBI SULL'ACCESSIBILITA' DEI DOCUMENTI O SULLA LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE, QUESTI VIENE INVITATO A FORMULARE DOMANDA DI ACCESSO FORMALE, SULLA BASE DI QUANTO DISPOSTO AL SUCCESSIVO ART. 4.

5. IN DEROGA A QUANTO PREVISTO AL PRIMO COMMA, INDIPENDENTEMENTE DALL'INTERESSE CONNESSO ALL'OGGETTO DELLA RICHIESTA, CHIUNQUE LO DESIDERI HA FACOLTA' DI ACCEDERE INFORMALMENTE AI DOCUMENTI PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE, DURANTE L'INTERO PERIODO DI AFFISSIONE, OVVERO DIVULGATI DALL'ENTE A MEZZO STAMPA OD ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE PUBBLICA.

ART. 4

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. L'ACCESSO FORMALE SI ESERCITA MEDIANTE LA FORMULAZIONE DI UNA RICHIESTA SCRITTA (MODELLO IN ALLEGATO A), IN CARTA LEGALE, INDIRIZZATA AL COMUNE, CONTENENTE GLI ELEMENTI DI CUI

AL PRECEDENTE ART.3, PRIMO COMMA. EVENTUALI DELEGHE PER RAPPRESENTANZA DEVONO ESSERE PROVATE MEDIANTE ATTO CON FIRMA AUTENTICATA DEL RAPPRESENTATO.

2. LA RICHIESTA E' ACQUISITA AGLI ATTI DEL PROTOCOLLO ED IMMEDIATAMENTE INOLTATA AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO. A RICHIESTA DELL'INTERESSATO L'UFFICIO PROTOCOLLO E' TENUTO A RILASCIARE FOTOCOPIA DELL'ISTANZA GIA' PROTOCOLLATA.

3. NEL CASO IN CUI LA RICHIESTA SIA IRREGOLARE O INCOMPLETA, IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO E' TENUTO A DARNE COMUNICAZIONE SCRITTA AL RICHIEDENTE NEL TERMINE DI DIECI GIORNI DALL'ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO. IN TALE IPOTESI IL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO RICOMINCIA A DECORRERE DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA PERFEZIONATA.

4. L'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO E' DISPOSTO CON PROVVEDIMENTO DEL RESPONSABILE (MODELLO IN ALLEGATO B), CONTENENTE L'INDICAZIONE DELL'UFFICIO E DELLA PERSONA PRESSO CUI RIVOLGERSI; IL TERMINE, NON INFERIORE A 15 GIORNI, PER PRENDERE VISIONE DEI DOCUMENTI O PER OTTENERNE COPIA E GLI ORARI DI ACCESSO, COINCIDENTI CON QUELLI DI APERTURA AL PUBBLICO.

5. PER QUANTO RIGUARDA LE MODALITA' DI ESAME DEI DOCUMENTI, DI TRASCRIZIONE E DI RICONSEGNA, VALGONO LE STESSE NORME PREVISTE AL PRECEDENTE ARTICOLO 3.

ART. 5

FACILITAZIONI ALL'ACCESSO

1. L'UFFICIO COMUNALE PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO, OLTRE A SVOLGERE ALTRE FUNZIONI, SI PONE AL SERVIZIO DELL'UTENZA PER FACILITARNE L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

2. PRESSO IL CITATO UFFICIO E' POSSIBILE:

- ESERCITARE DIRETTAMENTE LA FACOLTA' DI ACCESSO AGLI ATTI INDICATI AL QUINTO COMMA DEL PRECEDENTE ART.3;
- OTTENERE INFORMAZIONI SULLO STATO DEI VARI PROCEDIMENTI E SUGLI ATTI RELATIVI;
- OTTENERE INFORMAZIONI SUGLI UFFICI E LE PERSONE RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI ACCESSO, SULL'UBICAZIONE E SUGLI ORARI DEGLI UFFICI IN CUI E' POSSIBILE ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO;
- OTTENERE COPIA DEI MODULI PER FORMULARE LE RICHIESTE DI ACCESSO, UNITAMENTE ALLE INDICAZIONI PER LA LORO CORRETTA COMPILAZIONE.

3. IL COMUNE ESERCITA LE PROPRIE FUNZIONI ATTRAVERSO I SETTORI, I SERVIZI E GLI UFFICI INDICATI NELLA MAPPA DESCRITTIVA COSTANTEMENTE AGGIORNATA A CURA DELL'UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO, IN RAPPORTO ALL'EVOLUZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

ART. 6

ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. FERMO RESTANDO QUANTO PREVISTO DALL'ART. 24 DELLA LEGGE 7.8.1990, N. 241 E DALL'ART. 8 DEL D.P.R. 27.6.1992, N. 352, SONO SOTTRATTE ALL'ACCESSO LE SEGUENTI CATEGORIE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

- TUTTI I DOCUMENTI PREPARATORI NEL CORSO DELLA FORMAZIONE DI ATTI NORMATIVI, AMMINISTRATIVI GENERALI, DI PIANIFICAZIONE E DI PROGRAMMAZIONE, NEL RISPETTO COMUNQUE DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI DI LEGGI E REGOLAMENTI.

- TUTTI I DOCUMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI A MISURE DI SICUREZZA DISPOSTE DALLE AUTORITA' COMPETENTI.

- RELATIVAMENTE AI PUBBLICI APPALTI:

A) L'ELENCO DEI SOGGETTI CHE HANNO PRESENTATO OFFERTE NEL CASO DI PUBBLICI INCANTI, PRIMA DELLA SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE MEDESIME;

B) L'ELENCO DEI SOGGETTI CHE HANNO FATTO RICHIESTA D'INVITO O CHE HANNO SEGNALATO IL LORO INTERESSE NEI CASI DI LICITAZIONE PRIVATA, DI APPALTO - CONCORSO, O DI GARA INFOR-

MALE CHE PRECEDE LA TRATTATIVA PRIVATA, PRIMA DELLA COMUNICAZIONE UFFICIALE DA PARTE DEL SOGGETTO APPALTANTE O CONCEDENTE DEI CANDIDATI DA INVITARE, OVVERO DEL SOGGETTO INDIVIDUATO PER L'AFFIDAMENTO A TRATTATIVA PRIVATA.

- RELATIVAMENTE AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CARPI,
IN SERVIZIO O CESSATI DALLO STESSO E PER LE SITUAZIONI PERSONALI O FAMILIARI DEI MEDESIMI:

TUTTI I DOCUMENTI RELATIVI ALLO STATUS DI SALUTE, ALLO STATUS DI SERVIZIO O LAVORATIVO E PROFESSIONALE, AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, PENALI MONITORI, CAUTELARI, NONCHE' QUELLI CONCERNENTI L'ISTRUZIONE DI RICORSI PRESENTATI DAI SOGGETTI STESSI ED IL TRATTAMENTO ECONOMICO INDIVIDUALE.

2. CIASCUN RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO NON PUO' RIFIUTARE O DIFFERIRE L'ACCESSO, DEBITAMENTE RICHIESTO PER ISCRITTO, SE NON MEDIANTE RISPOSTA SCRITTA E MOTIVATA CON SPECIFICI RIFERIMENTI ALLA NORMATIVA VIGENTE.

ART. 7

PROCEDIMENTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

1. L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI RESE DISPONIBILI AGLI INTERESSATI MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI, APPARECCHIATURE SELF SERVICE, APPLICAZIONI HOME BANKING E DI VIDEOTEL AVVIENE CON LE MODALITA' E NEL RISPETTO DEI PRINCIPI OGGETTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO ATTRAVERSO IDONEI SISTEMI E PARAMETRI DI ACCESSO.

2. AL RICHIEDENTE AUTORIZZATO DEVONO ESSERE FORNITE ISTRUZIONI SULL'USO DEGLI STRUMENTI E DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI.

3. NEI CASI IN CUI DEBBA ESSERE TUTELATA LA SEGRETEZZA O LA RISERVATEZZA DI TALUNE INFORMAZIONI AI SENSI DELL'ART. 24 DELLA LEGGE 241/90 E NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI CUI ALLA LEGGE 98/89, NONCHE' IN BASE A QUANTO PREVISTO DAL PRESENTE REGOLAMENTO, L'ACCESSO E' CONSENTITO ATTRAVERSO SPECIFICI SISTEMI IDONEI AD EFFETTUARE L'IDENTIFICAZIONE PERSONALE DEL RICHIEDENTE O DELLA TIPOLOGIA O DEL GRUPPO CUI IL RICHIEDENTE APPARTIENE ED A SELEZIONARE LE INFORMAZIONI DI CUI DEBBA ESSERE ASSICURATA LA DISPONIBILITA'.

ART. 8

ACCESSO A BANCHE DATI MEDIANTE INTERCONNESSIONI FRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. PER IL PERSEGUIMENTO DEI PRINCIPI ISPIRATORI DELLA LEGGE N. 241/90 ED IN ATTESA CHE, SECONDO QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 11 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 29/93, DA PARTE DELL'ORGANISMO DI CUI ALL'ART. 2, COMMA 1, LETT. M-M), DELLA LEGGE N. 421/92, VENGA DEFINITI AI SENSI DELL'ART. 5 LETT. B), I MODELLI ED I SISTEMI INFORMATIVI UTILI ALLA INTERCONNESSIONE TRA LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, IL COMUNE RENDE ACCESSIBILI I PROPRI ARCHIVI E LE INFORMAZIONI IN ESSI CONTENUTE A TUTTE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E AGLI ALTRI SOGGETTI INCARICATI DI SVOLGERE UN SERVIZIO PUBBLICO, SULLA BASE DI APPOSITE CONVENZIONI E CON L'ADOZIONE DI CAUTELE (ACCESSO PER TRANSAZIONI CONSENTITE, UTILIZZAZIONI CHIAVI DI ACCESSO PERSONALIZZATE, ETC.) ATTE A SALVAGUARDARE IL RISPETTO DEL SEGRETO E LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DELL'ART. 24 DELLA STESSA LEGGE 241/90.

ART. 9

NORME TRANSITORIE E FINALI

1. NELLE MORE DELL'ISTITUZIONE DELL'UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO, LE ATTIVITA' PREVISTE ALL'ART. 5 DEL PRESENTE REGOLAMENTO SONO SVOLTE DALL'UFFICIO STAMPA E PUBBLICHE RELAZIONI DEL SETTORE D1.

2. PER QUANTO NON ESPRESSAMENTE PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI DEL PRESENTE REGOLAMENTO SI APPLICANO LE NORME DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 E DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 27 GIUGNO 1992, N. 352.

3. IL PRESENTE REGOLAMENTO ENTRERA' IN VIGORE IL PRIMO GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO A QUELLO IN CUI DIVERRA' ESECUTIVA LA RELATIVA DELIBERA DI APPROVAZIONE E RIMARRA' A DISPOSIZIONE DEL PUBBLICO PRESSO TUTTI GLI UFFICI COMUNALI, PER LA CONSULTAZIONE. OGNI CITTADINO OD ASSOCIAZIONE POTRA' RICHIEDERNE VERBALMENTE COPIA FOTOSTATICA, ANCHE PER ESTRATTO, DIETRO PAGAMENTO DELLE SOLE SPESE DI RIPRODUZIONE.

ALLEGATO A
(FAC-SIMILE)

AL SIG. SINDACO DEL COMUNE DI CARPI
CORSO A. PIO, 91
41012 CARPI (MO)

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
LEGGE 241/90 E D.P.R. 352/92).

IL SOTTOSCRITTO _____

NATO A _____

IL _____

RESIDENTE A _____

VIA _____

NELLA SUA QUALITA' DI _____

CHIEDE

- DI PRENDERE IN VISIONE
- DI PRENDERE IN ESAME, CON RILASCIO DI COPIA SEMPLICE
- DI PRENDERE IN ESAME, CON RILASCIO DI COPIA AUTENTICATA
- DI TRASCRIVERE IN TUTTO O IN PARTE

I SOTTOINDICATI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

PER I SEGUENTI MOTIVI (SPECIFICARE L'INTERESSE CONNESSO
ALL'OGGETTO DELLA RICHIESTA):

CARPI, LI _____

IL RICHIEDENTE

ALLEGATO B
(FAC-SIMILE)

CARPI, LI _____

SETTORE _____

UFFICIO _____

PROT. N. _____

SPETT. (AL RICHIEDENTE)

E P. C. (ALLE UNITA' OPERATIVE COMUNALI)

OGGETTO: ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO PROT.
COM.LE N. _____ DEL _____.

IN QUALITA' DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, SI
COMUNICA L'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA IN OGGETTO.

PER ESERCITARE TALE DIRITTO LA S.V. POTRA' RE-
CARSI, A PARTIRE DAL _____, PRESSO I SEGUENTI UF-
FICI, NEI GIORNI ED AGLI ORARI A MARGINE INDICATI:

GLI UFFICI COMUNALI IN INDIRIZZO SONO AUTORIZZATI
A

DISTINTI SALUTI

IL RESPONSABILE DELL'ACCESSO