



Comune di Montecchio Emilia
Provincia di Reggio Emilia

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE
DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI E DEL RILASCIO DELLE
COPIE A FAVORE DEI CITTADINI (ART.39 E 40 DELLO
STATUTO COMUNALE - LEGGE 07 AGOSTO 1990 N°241)

Il presente regolamento entra in vigore il
1° Gennaio 1995

IL SEGRETARIO COMUNALE
PATTINI DOTT. GIORGIO

INDICE SOMMARIO

- Art.1 -Disciplina regolamentare del diritto di visione dei provvedimenti e dei documenti
- Art.2 -Gli archivi degli enti pubblici
- Art.3 -Esclusione e divieti
- Art.4 -Soggetti che hanno interesse a prendere visione
- Art.5 -Provvedimenti che possono essere visionati
- Art.6 -Visione degli allegati ai provvedimenti adottati
- Art.7 -Accesso informale e istanza per la visione dei provvedimenti
- Art.8 -Ricezione al protocollo delle istanze. Rilascio della copia dell'istanza per ricevuta
- Art.9 -Procedura e termini per autorizzare o negare la visione
- Art.10 -Diritti dovuti per l'autorizzazione alla visione dei provvedimenti, degli atti di archivio e per il rilascio delle copie
- Art.11 -Termine per visionare gli atti
- Art.12 -Provvedimento che nega la visione. Necessità della notifica
- Art.13 -Rimborso spese per copie
- Art.14 -Rilascio di copie autentiche
- Art.15 -Copie e fotoriproduzioni delle carte e degli atti di pubblica Amministrazione conservati negli archivi storici
- Art.16 -Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati
- Art.17 -Rimedi amministrativi avverso il silenzio-rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie
- Art.18 -Diritto di accesso dei consiglieri
- Art.19 -Disposizioni generali - Entrata in vigore

Articolo 1

Disciplina regolamentare del diritto di visione dei provvedimenti e dei documenti

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di "tutti i cittadini" di prendere visione "di tutti" i provvedimenti, atti e documenti adottati dagli organi o uffici di questo Comune o comunque depositati negli archivi correnti e di deposito di questo Ente "che siano di interesse pubblico", in conformità a quanto dispone l'art.25 della legge 27 dicembre 1985, n.816, e l'art.7, commi 3 e 4, della legge 8 giugno 1990, n.142, nonché della legge 7 agosto 1990, n.241, ed altresì dello Statuto Comunale.
2. Sono "provvedimenti adottati" tutti quelli conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze-ingiunzioni e in genere tutti gli atti e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici e che, conseguentemente, salvo eccezioni, siano impugnabili ex se.
3. Non sono provvedimenti adottati le relazioni, le segnalazioni, i pareri, i verbali di contravvenzione, le denunce, i progetti di opere pubbliche non ancora deliberati e tutti gli atti interni o comunque propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo. Tuttavia, questi possono essere considerati documenti amministrativi ai quali i cittadini singoli o associati possono accedere ai sensi dell'art.22 della legge 7 agosto 1990, n.241, in base a quanto previsto dal successivo art.4.
4. Sono, altresì, da considerarsi documenti amministrativi le rappresentazioni grafiche, foto-cinematografiche ed elettromagnetiche nonché qualunque altra specie del contenuto di atti o in atti, anche interni, formati dall'Ente o comunque utilizzati (propedeutici, strumentali, ausiliari, ecc.) ai fini dell'attività amministrativa.

Articolo 2

Gli archivi degli enti pubblici

1. Gli archivi del Comune sono classificati:
 - a) sezione speciale di "archivio storico", quella che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni;
 - b) "archivio deposito", quella parte che contiene i documenti relativi a pratiche esaurite, cioè senza pendenze;
 - c) "archivio corrente", quella parte che contiene le pratiche in corso, cioè quelle non ancora esaurite o esaurite nell'ultimo quinquennio.

2. Possono, pertanto, essere consultati:

1) a semplice richiesta scritta (come stabilito dai successivi artt. 7 e 16) gli atti e i provvedimenti conservati nelle sezioni separate di archivio (archivio storico), con la sola esclusione degli atti e dei provvedimenti "di carattere riservato" di data inferiore a 50 anni dalla loro adozione, ovvero di data inferiore a 70 anni dalla loro adozione se trattasi di atti "relativi a situazioni puramente private di persone", salvo deroga espressa con nulla osta del Sindaco;

2) previa istanza ed autorizzazione di cui ai successivi artt. 5 e seguenti, i "provvedimenti adottati, nonchè i documenti" che siano depositati tanto nell'archivio deposito, quanto nell'archivio corrente.

Articolo 3

Esclusione e divieti

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti i documenti riservati per espressa disposizione di legge secondo quanto stabilito nell'art. 7, comma 3 della legge n. 142/90 e nell'art. 24, commi primo e quinto della legge 7.8.1990 n. 241. Esso è inoltre escluso nelle ipotesi previste dall'art. 24 secondo comma lettere a) - b) - c) - d) della legge 241/90.

2. Sono comunque esclusi dall'accesso i seguenti atti:

a) gli atti relativi alle trattative precontrattuali fino a conclusione della procedura;

b) gli atti e le certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;

c) le notizie di reato trasmesse all'Autorità giudiziaria;

d) tutti gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale e leva, ad eccezione dei seguenti:

1) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;

2) i cartellini delle carte d'identità quando ne facciano richiesta le forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;

3) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;

4) liste elettorali per finalità elettorali;

5) atti relativi alla revisione elettorale semestrale.

e) gli atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure e agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;

f) notizie e documenti relativi alla vita privata;

g) esposti o lagnanze sottoscritte, la cui divulgazione compromette la salvaguardia di riservatezza dei cittadini interessati;

h) la corrispondenza tra gli uffici, ivi compresi gli ordini di servizio che non costituiscono pareri generali o particolari definitivi inerenti i procedimenti amministrativi.

Articolo 4

Soggetti che hanno interesse a prendere visione

1. Il diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti o documenti dell'Ente indicati ai precedenti artt. 1 e 2 si intende accordato a chiunque in forma singola o associata abbia un interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, al provvedimento o ai documenti che intendono visionare o ricevere in copia sia se interessati direttamente oppure anche di riflesso in base alle disposizioni degli artt. 6, comma 2, e 7, commi 3 e 4, della legge 8.6.1990, n.142, e dello Statuto dell'Ente.

Articolo 5

Provvedimenti che possono essere visionati

1. I cittadini singoli o associati che dichiarino di avervi comunque interesse possono visionare i provvedimenti, gli atti e i documenti indicati al precedente art.1, quando abbiano natura di provvedimenti definitivi, cioè quando siano capaci di effetti giuridici propri e come tali, normalmente, impugnabili ex se, nonchè i provvedimenti e i documenti pubblici indicati al precedente art.2.
2. Sono visionabili anche i pareri, gli atti preparatori, le relazioni nonchè gli atti e i provvedimenti similari che servono, o possono servire in prosieguo, per l'emanazione di provvedimenti definitivi tuttora facenti parte degli archivi correnti o di deposito nonchè gli atti preparatori (relazioni, pareri, solleciti, denunce, segnalazioni, ecc.) richiamati nei provvedimenti adottati dei quali i cittadini singoli o associati possono prendere visione purchè vi sia il nulla osta del Sindaco, rilasciato ai richiedenti.

Articolo 6

Visione degli allegati ai provvedimenti adottati

1. Il diritto dei cittadini di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti nonchè gli atti che comunque costituiscono parte integrante dei provvedimenti stessi.

Restano esclusi dal diritto di visione gli atti richiamati nei provvedimenti quando non costituiscono nè possono costituire parte integrante degli stessi. Tuttavia, ad esplicita richiesta degli interessati, il Sindaco o suo delegato può a suo insindacabile giudizio, autorizzare anche la visione degli atti semplicemente richiamati nei provvedimenti adottati.

Articolo 7

Accesso informale e istanza per la visione dei provvedimenti

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio protocollo del Comune. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
2. 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. Qualora non fosse possibile per la complessità della ricerca degli atti evadere la richiesta di accesso informale, il procedimento deve comunque concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art.25 comma 4 della legge 7 agosto 90 n.241.
3. Qualora dovesse verificarsi quanto disciplinato nel primo comma dell'art.4 del D.P.R. 27 giugno 1992 n.352, il diritto di accesso viene disciplinato oltre che dalle norme incluse nel citato Decreto Presidenziale, anche da quelle previste per l'accesso in via formale del presente regolamento.
4. I cittadini che intendano prendere visione o chiedere rilascio di singoli o di più provvedimento adottati dal Comune o comunque depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Ente sono tenuti a presentare all'ufficio protocollo istanza, esente, dal bollo, indirizzata al Sindaco con possibilmente allegata copia in carta semplice della stessa da restituire vidimata, come previsto dal successivo art.8, per ricevuta al richiedente. Nell'istanza, oltre ad invitare sommariamente l'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare i provvedimenti, atti o documenti devono essere esplicitati con chiarezza, per la sollecita e puntuale individuazione, gli atti, i provvedimenti e i documenti dei quali intende prendere visione o chiedere il rilascio. Non sono, di regola, ammesse ed accettate istanze generiche, cioè che non indichino in modo specifico e puntuale gli atti, i provvedimenti ed i documenti che si intendono visionare, ovvero che indichino in modo complessivo le pratiche.

Articolo 8

Ricezione al protocollo delle istanze Rilascio della copia dell'istanza per ricevuta

1. Delle istanze di cui al precedente art.7, oltre all'originale, deve essere presentata copia in carta semplice. L'Ufficio protocollo di questo Comune è tenuto a registrare l'istanza e ad attribuire il numero di protocollo corrispondente. Tanto sull'istanza quanto sull'eventuale copia devono essere apposti, a cura dell'Ufficio protocollo, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.

La copia in carta semplice dell'istanza, così completata, viene restituita, per ricevuta, all'istante.
L'ufficio protocollo provvederà a trasmettere al competente ufficio l'istanza medesima.

Articolo 9

Procedura e termini per autorizzare o negare la visione

1. Il Sindaco o suo delegato è tenuto ad esaminare l'istanza e ad autorizzare o meno l'Ufficio competente, a far visionare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta o del rilascio copie.
Se autorizza la visione o il rilascio copie è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data e dalla firma. Sarà cura del cittadino informarsi presso l'ufficio protocollo sull'esito dell'istanza.
Ove, invece, ritenesse l'istanza non accoglibile, è tenuto a motivare adeguatamente e puntualmente il diniego.
Tanto per il provvedimento autorizzativo, quanto per l'eccezionale provvedimento negatorio, il Sindaco o suo delegato è obbligato ad adottarlo, in base al comma 4 dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241, entro e non oltre il 30° giorno da quello di acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune.
Nel caso in cui la richiesta contenga motivate ragioni d'urgenza, il Sindaco è impegnato ad evaderla nel più breve tempo possibile.

Articolo 10

Diritti dovuti per l'autorizzazione alla visione dei provvedimenti, degli atti di archivio e per il rilascio delle copie

1. L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
2. I costi di riproduzione saranno successivamente determinati con atto della Giunta comunale.

Articolo 11

Termine per visionare gli atti

1. Trascorsi 90 giorni dalla data di autorizzazione alla visione apposta sull'istanza, senza che il richiedente si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione decade a tutti gli effetti e, qualora fosse ancora necessario visionare i provvedimenti, dovrà essere ripetuta l'istanza ed ottenersi una nuova autorizzazione.
2. Contro le determinazioni dell'Ente circa il diritto di accesso e scaduti i 30 giorni di cui al precedente art.9, gli interessati possono ricorrere in base alle disposizioni dei commi 5 e 6 dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241, così come meglio specificato dal successivo art.17.

Articolo 12

Provvedimento che nega la visione - Necessità della notifica

1. L'eccezionale provvedimento del Sindaco o suo delegato, che nega la visione di particolari provvedimenti, ai sensi del precedente art.9, deve essere adeguatamente e puntualmente motivato.
2. Copia del provvedimento predetto deve essere notificata al richiedente, a mezzo di messo notificatore o con raccomandata postale con ricevuta di ritorno, entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui è stata protocollata l'istanza di visione dei provvedimenti di cui ai precedenti artt.7 e 8.
3. E' ammesso ricorso in base all'ultimo comma dell'art.11 precedente.

Articolo 13

Rimborso spese per copie

1. Nei casi in cui questo Comune, a richiesta degli interessati, fornisca le copie degli atti pubblici depositati nella sezione separata di archivio (archivio storico) o le copie dei provvedimenti adottati o degli allegati, è dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure fissate con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
2. Per gli altri tipi di documenti l'Ente conviene con gli interessati i rimborsi a seconda della loro tipologia.

Articolo 14

Rilascio di copie autentiche

1. Il rilascio di copie autentiche degli atti provenienti da pubbliche amministrazioni può essere richiesto solo alle Amministrazioni che hanno la titolarità dell'atto ed il possesso del documento originale.
2. Degli atti e dei documenti depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Comune, il pubblico Ufficiale "presso il quale è depositato l'originale", a richiesta scritta su foglio in regola con l'imposta di bollo, sottoscritta dall'interessato e previa autorizzazione del Sindaco, o suo delegato, può rilasciare copia, altrettanto in bollo, da lui stesso autenticata fatte salve le esenzioni previste dalla vigente normativa in materia di imposta sul bollo.
3. L'autenticazione "consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, dopo le eventuali chiamate in calce, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita nonchè apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.
Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma al margine di ciascun foglio intermedio".

4. Lo stesso "pubblico ufficiale è autorizzato ad annullare con timbro dell'ufficio le marche da bollo apposte sulle copie rilasciate".

Articolo 15

Copie e fotoriproduzioni delle carte e degli atti di pubblica Amministrazione conservati negli archivi storici

1. A simiglianza ed in applicazione del disposto dell'art. 29 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409, anche le richieste di visione e di copia (integrale o parziale) di documenti conservati nelle sezioni separate di archivio (archivio storico), di cui all'art.2 del presente regolamento, fatte da cittadini, singoli o associati, non per ragioni di studio, devono essere redatte in competente bollo.
2. Anche a tali richieste si applicano la procedura, i diritti ed i termini indicati ai precedenti artt. 8, 9, 10 e 14.

Articolo 16

Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati

1. Ai sensi degli artt. 22 e 25 della legge 7 agosto 1990, n.241, e dell'art.21 della legge 9 giugno 1947, n.530, e successive modificazioni ed integrazioni, ogni cittadino singolo o associato residente in questo Comune "ed in genere qualsiasi interessato" può avere copia integrale di deliberazioni (allegati compresi) adottate dagli organi del Comune stesso ed "ha diritto di richiedere ed ottenere copia dei regolamenti" e delle relative tariffe, previa istanza in bollo ed anticipazione (versamento) dell'importo necessario per l'assolvimento dell'imposta di bollo e dei relativi diritti di segreteria e di riproduzione.
2. Le predette copie vengono rilasciate dal Segretario comunale e devono essere certificate e conforme all'originale dal Segretario comunale stesso e munite del bollo del Comune.
3. Il diritto di chiedere ed ottenere copia delle deliberazioni di cui è trattazione, nonchè degli allegati e comunque di quelli che costituiscono parte integrante delle deliberazioni stesse, può essere esercitato dal momento in cui l'atto deliberativo risulti adottato ed affisso all'Albo Pretorio a prescindere dall'intervenuta esecutività.
4. Ai fini del rilascio degli atti di cui al presente articolo vanno fatte salve le esenzioni previste dalla legislazione in materia di imposta di bollo.

Articolo 17

Rimedi amministrativi avverso il silenzio-rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie

1. Trascorsi i termini previsti dal precedente art.9 senza che il Sindaco o suo delegato abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei "provvedimenti adottati", ovvero di rilascio di copia degli atti o dei provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio-rifiuto.
2. Nei 30 giorni successivi al predetto silenzio-rifiuto (non accoglimento), ovvero nei 30 giorni successivi alla data di notificazione o di comunicazione amministrativa del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può presentare ricorso al T.A.R. ed effettuare - se lo ritiene utile - segnalazione dell'accaduto al Difensore civico, se istituito.
3. Qualora, invece, l'interessato scelga la via dell'opposizione, il ricorso va indirizzato alla Giunta comunale, che deve pronunciarsi sul ricorso alla prima riunione e comunque entro 30 giorni dalla presentazione; a tal fine il Sindaco o suo delegato ha l'obbligo di iscrivere il ricorso all'ordine del giorno dell'adunanza della Giunta e di presentare le sue deduzioni in ordine alle ragioni che sono alla base del diniego.
4. Decorso il termine di 60 giorni da quello di presentazione del predetto ricorso senza che la Giunta abbia emesso e notificato una propria determinazione, il ricorso s'intende respinto (silenzio rigetto) e legittima il richiedente a presentare ricorso al T.A.R. competente per territorio nei successivi 30 giorni.
5. Nel caso in cui la Giunta adita emani e notifichi decisione esplicita di rigetto, il richiedente è ugualmente legittimato a presentare, nei successivi 30 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione amministrativa del provvedimento di rigetto, ricorso al T.A.R., ovvero, alternativamente, entro 120 giorni, per soli motivi di legittimità, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Articolo 18

Diritto di accesso dei consiglieri

1. I consiglieri comunali, allo scopo di effettuare in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni previsto dall'art.45 della legge 142/90, hanno diritto di accedere a tutte le informazioni e le notizie attinenti agli atti deliberativi.

2. I consiglieri comunali hanno il diritto di ottenere tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato, con l'obbligo del segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. I consiglieri possono chiedere, in carta semplice, con esenzione del pagamento dei diritti e spese, copie di atti e documenti per le finalità inerenti al loro mandato.
3. Tali atti non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo nè consegnati a terzi.
In caso di diniego si applicano i rimedi di cui al precedente art.14.

Articolo 19 Disposizioni generali

1. Il rilascio e/o la visione degli atti è subordinato all'esigenze primarie di funzionamento degli uffici.
2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua esecutività. Sono abrogati tutti i precedenti atti e regolamenti in materia.

Il presente regolamento è stato approvato con delibere Consiglio Comunale nn.: 4 del 21.1.1994, 16 del 29.4.1994, 34 del 7.9.1994 e 47 del 10.11.1994.