

Approvato con deliberazione di C.C. n° 19 del 29/06/2010

*COMUNE DI CASTEL SANT'ANGELO*  
*PROVINCIA DI RIETI*

**REGOLAMENTO**  
**PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**



INDICE
--------

**TITOLO I**

**Articolo 1 – *Oggetto, finalità e principi***

**Articolo 2 – *Garanzie relative all'esercizio del diritto***

**Articolo 3 – *Accesso informale***

**Articolo 4 – *Accesso formale – Procedimento***

**Articolo 5 – *Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso***

**TITOLO II**

DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED  
ESCLUSIONE DEL DIRITTO

**Articolo 6 – *Limitazione e differimento dell'accesso***

**Articolo 7 – *Esclusione del diritto di accesso***

**Articolo 8 – *Tutela della riservatezza***

**Articolo 9 – *Non accoglimento della richiesta***

**TITOLO III**

DISPOSIZIONI GENERALI

**Articolo 10 - *Garanzie operative***

**Articolo 11 – *Tariffe***

**Articolo 12 - *Entrata in vigore***

## TITOLO I

### **Articolo 1 – Oggetto, finalità e principi**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal Comune di Castel Sant'Angelo al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 della legge n. 241/1990, nonché a quanto stabilito dal dpr n. 184/2006 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) Cost.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.
5. Ai fini del presente regolamento per amministrazione si intende il responsabile del procedimento per il quale si chiede l'accesso ovvero il responsabile del settore che ha emanato l'atto.

### **Articolo 2 – Garanzie relative all'esercizio del diritto**

1. Il Comune se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della legge 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
6. Ai fini della massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'amministrazione pubblica diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per

via telematica.

7. L'amministrazione rende noto il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è, di norma, il responsabile del procedimento per il quale si chiede l'accesso ovvero il responsabile del settore che ha emanato l'atto.

### **Articolo 3 – Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al dirigente dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.
2. Il richiedente 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, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altre modalità.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.
5. L'amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

### **Articolo 4 – Accesso formale – Procedimento**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

**Articolo 5 – Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'art. 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione.
2. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

**Articolo 6 – Limitazione e differimento dell'accesso**

1. L'amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. L'amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.
3. In particolare l'amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
  - a) agli atti e ai documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
  - b) agli atti e ai documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
  - c) agli atti e ai documenti subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. Nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, fermi i divieti e differimenti previsti dall'art. 13 del Decreto Leg.vo n. 163/2006, l'accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati i provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi dell'art. 79 del Decreto Leg.vo n. 163/2006 è consentito entro 10 giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi mediante visione ed estrazione di copia senza necessità di istanza scritta di accesso e di provvedimento di ammissione.

### **Articolo 7 – Esclusione del diritto di accesso**

1. L'amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990, come segue:
    1. per documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, numero 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e dal regolamento governativo;
    2. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
    3. nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
  - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione a interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettera a), b), c) ed e) della legge 241/1990;
  - c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi: epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
    - la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
    - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge;
  - d) nei procedimenti specifici dichiarati inaccessibili con provvedimento del dirigente competente, previo parere della giunta comunale.
2. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a

quanto previsto dall'art. 13 del D.lgs. n. 163/2006, come successivamente modificato.

### **Articolo 8 – Tutela della riservatezza**

3. L'amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
5. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 7, l'amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

### **Articolo 9 – Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'amministrazione con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati dal precedente art. 7, per cui la richiesta non possa essere accolta così come proposta.

## TITOLO III

### DISPOSIZIONI GENERALI

### **Articolo 10 - Garanzie operative**

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 a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne una copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno

specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione o chiedere copia degli stessi.

5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi del successivo art. 11. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

### **Articolo 11 – Tariffe**

Per l'estrazione e la copia degli atti dovranno essere corrisposte le seguenti somme:

- Formato A4, Euro 2,50 per ogni pagina;
- Formato A3, Euro 4,00 per ogni pagina;
- Progetti formato A0 bianco nero Euro 8,50 / mq;
- Progetti formato A0 colore Euro 17,00 ml;

Per gli atti e i documenti che sono pubblicati sulla rete internet o che sono comunque di pubblico accesso i prezzi per estrazione e copia, laddove possibile l'estrazione, sono raddoppiati.

Nelle tavole a fondo pieno i prezzi di cui sopra sono aumentati del 50%.

Laddove per la tipologia di copia o per la quantità di materiale da riprodurre si dovesse rendere necessario far ricorso ad una copisteria esterna, alle somme di cui sopra vanno aggiunte quelle della copisteria.

I prezzi di cui sopra si intendono IVA esclusa e le somme dovranno essere saldate prima del rilascio dei documenti richiesti.

Non sono soggetti al pagamento Enti ed istituzioni pubbliche che abbiano richiesto motivato accesso.

Non sono soggette al pagamento eventuali richieste di atti facenti parte dell'archivio storico del Comune ai fini di ricerca, studio e/o pubblicazioni.

### **Articolo 12 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento, entrerà in vigore il 15° (quindicesimo) giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.