

**COMUNE DI CAMMARATA**  
**PROVINCIA DI AGRIGENTO**

**REGOLAMENTO**  
**SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**  
**E AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**Delibera di C.C. 79/97**

## **TITOLO I . DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Diritto di accesso
- Art. 3 Titolari del diritto di accesso
- Art. 4 Responsabile del procedimento di accesso

## **TITOLO II. ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art. 5 Accesso informale
- Art. 6 Accesso formale
- Art. 7 Procedimento
- Art. 8 Registro delle istanze
- Art. 9 Modalità di accesso
- Art. 10 Tariffe
- Art. 11 Accesso ai documenti informatici
- Art. 12 Riduzione dei termini
- Art. 13 Diritto di accesso dei consiglieri comunali
- Art. 14 Diritto di accesso dei revisori
- Art. 15 Ufficio per le relazioni con il pubblico
- Art. 16 Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 17 Pubblicazioni all'albo pretorio
- Art. 18 Pubblicazioni nel territorio comunale
- Art. 19 Segreto d'ufficio

## **TITOLO III. LIMITAZIONI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

- Art. 20 Limiti e divieti al diritto di accesso
- Art. 21 Accesso ai registri e protocolli
- Art. 22 Diniego e differimento

## **TITOLO IV. DIRITTO DI UDIENZA**

- Art. 23 Diritto di udienza

### **Allegato "A"**

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 Finalita**

1. Il presente regolamento:
  - disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso;
  - individua i casi in cui il diritto di accesso è escluso o differito;
  - detta le misure organizzative necessarie a garantire un effettivo esercizio di tale diritto.

#### **Art. 2 Diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame dei documenti amministrativi e l'estrazione di copie degli stessi.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti formati dall'Amministrazione comunale, anche se trattasi di atti interni o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### **Art. 3 Titolari del diritto di accesso**

1. Sono titolari del diritto di accesso:
  - i soggetti, pubblici o privati, portatori di un interesse giuridicamente rilevante;
  - le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi;
  - tutti coloro che siano portatori di un giustificato interesse personale consistente nella potenzialità dell'atto di influire, sia pure indirettamente, sulla situazione soggettiva del portatore medesimo.

#### **Art. 4 Responsabile del procedimento di accesso**

1. Sono responsabili del procedimento per l'accesso i dipendenti preposti agli uffici in qualità di responsabili di servizio, ossia coloro che, per i compiti ad essi attribuiti, detengono le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta, e precisamente, secondo l'organico del Comune, le persone che coprono in veste di titolari gli uffici corrispondenti.

## **TITOLO II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art. 5 Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita, di norma, in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. I soggetti di cui all'art. 3 devono :
  - dichiarare le proprie generalità e, ove occorra, dimostrare i propri poteri di rappresentanza;
  - evidenziare, se occorra, dimostrare l'interesse che giustifica la richiesta;
  - indicare gli estremi del documento cui si chiede di accedere ovvero tutti quegli elementi che ne consentano l'individuazione e la ricerca.
3. La richiesta, ove ritenuta ammissibile dal responsabile del procedimento di accesso, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copia secondo quanto previsto dal successivo art. 9, comma 4, ovvero a mezzo di ogni altra modalità ritenuta idonea.

### **Art. 6 Accesso formale**

1. Nel caso in cui il responsabile del procedimento non ritenga possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, ovvero debbano effettuarsi accertamenti, anche sommari:
  - sulla identità o sulla legittimazione del richiedente;
  - sui suoi poteri di rappresentanza;
  - sulla sussistenza dell'interesse alla luce delle informazioni e delle documentazioni fornite dal richiedente;
  - sull'accessibilità del documento,invita il richiedente a presentare istanza formale, contenente gli elementi di cui all'art. 5, comma 2, preferibilmente su apposito modello predisposto dall'ufficio.
2. Oltre ai casi previsti nel comma precedente l'interessato può sempre presentare istanza formale quando lo ritenga necessario .

### **Art. 7 Procedimento**

1. L'istanza deve essere immediatamente protocollata nonché annotata nell'apposito registro di cui al successivo art. 8 . L'istanza può essere presentata direttamente o trasmessa a mezzo del servizio postale.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, entro 20 giorni dalla data di ricevimento, decide sull'ammissibilità della richiesta, tenuto conto delle esclusioni e delle limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento e ne dà comunicazione al richiedente.
3. Ove l'istanza sia ammissibile la comunicazione di cui al comma precedente deve contenere l'indicazione dell'ufficio, dei giorni e degli orari in cui si può prendere visione dei documenti, con l'avvertenza che l'accesso può essere effettuato dopo 5 giorni ed entro un mese dalla data di invio della comunicazione, salvi i casi in cui ai successivi artt. 19 e 20. Qualora l'istanza contenga una richiesta di copie, la comunicazione deve prevedere il termine a partire dal quale può procedersi al ritiro.

4. I termini massimi di cui al precedente comma possono essere raddoppiati dal responsabile del procedimento di accesso qualora i documenti di cui viene richiesto l'esame o l'estrazione di copia siano di difficile reperimento ovvero in presenza di un numero eccezionale di richieste. In queste ipotesi il responsabile ne dà notizia al richiedente nella comunicazione di cui all'art. 7, comma 3, motivando e indicando il termine entro il quale il documento potrà essere esaminato.
5. Ove l'istanza sia inammissibile, irregolare o incompleta, la comunicazione di cui al comma 3 deve contenere il motivo della inammissibilità ovvero le indicazioni necessarie per la regolarizzazione. La comunicazione con la quale si nega l'accesso deve inoltre contenere l'indicazione del termine e dell'autorità alla quale può essere presentato ricorso.
6. I termini di cui al comma 2 si interrompono nel caso in cui l'ufficio abbia invitato il richiedente alla integrazione o alla regolarizzazione dell'istanza. I nuovi termini decorrono dalla data in cui il richiedente provvede all'integrazione e/o regolarizzazione.
7. Decorso il termine di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo senza che l'accesso sia stato effettuato dall'istante, il responsabile del procedimento dispone l'archiviazione dell'istanza.
8. Il ritiro delle copie, decorso il termine di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, comporta il versamento di un ulteriore diritto di ricerca.

## **Art. 8**

### **Registro delle istanze**

1. Presso ogni unità organizzativa è istituito un registro delle istanze di accesso formale nel quale vanno iscritte tutte le istanze pervenute e sulle quali l'unità organizzativa stessa è competente.
2. Per ciascuna istanza devono essere annotati:
  - data e numero di protocollazione;
  - generalità del richiedente;
  - documento di cui viene chiesto l'accesso;
  - responsabile del procedimento di accesso;
  - eventuali richieste di integrazione o regolarizzazione dell'istanza;
  - esito dell'accesso.

## **Art. 9**

### **Modalità di accesso**

1. Gli atti per i quali si è chiesto l'accesso vengono resi disponibili presso l'unità organizzativa di cui all'art. 5, comma 1.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste nel seguente regolamento. Ove l'accesso agli ulteriori documenti non possa essere consentito contestualmente, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 del presente regolamento.
3. L'esame dei documenti o il ritiro delle copie è consentito al titolare del diritto di accesso di cui all'art. 3 o a persona da lui delegata.
4. Il rilascio di copie è consentito immediatamente, ove possibile.

**Art. 10**  
**Tariffe**

1. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento del costo della riproduzione, del bollo, se richiesto ai sensi della vigente normativa in materia e, se necessario, del diritto di ricerca così come determinati nell'allegato A.
2. Il pagamento degli importi dovuti per l'applicazione delle tariffe avviene, di norma, anticipatamente tramite marche segnatasse o apposito bollettario.
3. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.
4. Con propria deliberazione la G.M. aggiorna periodicamente in relazione ai costi effettivi di ricerca e di riproduzione dei documenti, le relative tariffe.

**Art. 11**  
**Accesso ai documenti informatici**

1. L'accesso ai documenti informatici si effettua presso l'unità organizzativa cui appartiene l'archivio informatico.
2. L'accesso è consentito mediante visione su terminale, rilascio di copia su supporto cartaceo o magnetico, purché fornito dal richiedente, o collegamento in rete, salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione e dalla divulgazione non autorizzata.

**Art. 12**  
**Riduzione dei termini**

1. Nel caso di comprovata urgenza, i cui motivi devono essere riportati nell'istanza, i termini di cui agli artt. 7 e 9 possono essere ridotti della metà con determinazione del responsabile del procedimento di accesso.

**Art. 13**  
**Diritto di accesso dei Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del Comune; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.
2. I Consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto mediante richiesta scritta con semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.
3. Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase prima possibile; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.
4. I Consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.
5. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

**Art. 14**  
**Diritto di accesso dei revisori**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.
2. In ogni caso non può mai essere negato o ritardato l'accesso del revisore ad atti, documenti ed informazioni quand'esso abbia per oggetto notizie direttamente o indirettamente utili all'esercizio della di lui funzione.

**Art. 15**  
**Ufficio per le relazioni con il pubblico**

1. Un ufficio comunale, anche se già preposto a diverse funzioni, viene destinato a fungere da ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. Lo sportello per le relazioni con il pubblico rilascia i documenti e le informazioni inerenti all'attività comunale, riceve le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini; provvede al servizio dell'utenza per il diritto di partecipazione previsti dalla legge distribuendo i modelli per la richiesta formale di accesso e fornendo notizie circa le modalità per l'esercizio di tale diritto.
3. Rilascia informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale.
4. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.
5. All'ufficio di cui al comma 1 viene assegnato personale idoneo secondo i criteri stabiliti dalla legge vigente.

**Art. 16**  
**Pubblicazioni all'Albo Pretorio**

1. Nella sede comunale in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali (in conformità all'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142); le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. L'incaricato del servizio di tenuta dell'albo pretorio è il messo comunale. Egli provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario Comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

**Art. 17**  
**Pubblicazioni nel territorio comunale**

1. Per assicurare ai cittadini in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta Comunale disporrà l'installazione nel centro urbano di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri Enti Pubblici, recante l'indicazione, in alto, "Notizie dal Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

**Art. 18**  
**Segreto d'ufficio**

1. Il personale comunale è tenuto ad osservare l'obbligo del segreto d'ufficio ai sensi del dettato normativo di cui all'art. 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **TITOLO III**

### **LIMITAZIONI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 19**

#### **Limiti e divieti al diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è in ogni caso escluso sia per i cittadini del Comune che per chiunque possa vantare astrattamente un interesse all'accesso nei confronti dei documenti contenenti informazioni coperte da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento.
2. Il diritto di accesso è altresì escluso nei confronti delle informazioni dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della sfera privata alla persona o della sua dignità tale da impedirne il pieno sviluppo e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di appartenenza, con particolare riferimento alla tutela degli interessi protetti dal segreto epistolare, sanitario e finanziario e nei confronti delle informazioni riguardanti l'attività di associazioni o gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi dell'impresa.
3. Sono in particolare sottratti all'accesso, salvo contraria e specifica disposizione di legge:
  - a) la documentazione tecnico-progettuale o connessa a domande di concessione od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, sinchè dura tale destinazione degli immobili;
  - b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni dei organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e sinchè dura il periodo legale di pubblicazione);
  - c) i fascicoli personali dei dipendenti;
  - d) gli atti dei procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti;
  - e) le denunce relative alle imposte Iciap, Ici e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte riscosse dal Comune da cui possa direttamente od indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi;
  - f) la documentazione pertinente ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;
  - g) gli elaborati tecnico progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati od enti pubblici;
  - h) i documenti che contengono appressamenti o giudizi di valore su persone individuate;
4. Nei casi previsti dai precedenti commi 2 e 3 l'accesso, se richiesto dai cittadini del Comune, è differito con provvedimento motivato del Sindaco, sinchè durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate.
5. Salvo espresso divieto della legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.
6. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.
7. E' escluso l'accesso ai registri riservati per legge.
8. Il diritto di accesso è escluso quando viene rilevato, attraverso fatti ed in relazione al comportamento del richiedente, che le istanze avanzate abbiano scopi persecutori ovvero tendono ad arrecare molestia o ad intralciare l'attività amministrativa .
9. Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità da cui provengono.

10. E' comunque garantito l'accesso ai documenti di cui ai commi 1, 2, e 3 del presente articolo in favore del soggetto direttamente interessato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

#### **Art. 20**

#### **Accesso ai registri o protocolli**

1. L'accesso ai registri o protocolli non riservati per legge o per norma dal presente regolamento è ammesso solo per documentati motivi di studio o di ricerca storica o statistica e comunque deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.

#### **Art. 21**

#### **Diniego e Differimento**

1. Il rifiuto, il differimento, e la limitazione dell'accesso può essere opposto (motivamente e per iscritto) dal responsabile della competente unità organizzativa.
2. Esso dovrà essere tempestivamente comunicato al richiedente.
3. Qualora l'interessato insista, per iscritto, nella richiesta, il Sindaco, sentito il competente responsabile, decide con motivato provvedimento.
4. La decisione dell'esclusione, limitazione o differimento del diritto di accesso deve essere espressa per iscritto e deve contenere notizia della tutela giurisdizionale accordata all'interessato ai sensi dell'art. 25, comma 5 della L. 7.8.1991, n. 241, nonché del responsabile del procedimento.

### **TITOLO IV**

### **DIRITTO DI UDIENZA**

#### **Art. 22**

#### **Diritto di udienza**

1. I cittadini possono chiedere di essere ricevuti dagli amministratori e dai dirigenti preposti a uffici e servizi per prospettare problemi e questioni di interesse individuale e collettivo di competenza comunale.
2. Il diritto di udienza si esercita:
  - a) nei confronti degli amministratori, mediante richiesta motivata, anche informale, di ricevimento da presentarsi presso l'ufficio del quale l'amministratore ha la responsabilità politica. L'udienza, compatibilmente con gli impegni istituzionali viene concessa entro sei giorni dalla presentazione della richiesta;
  - b) nei confronti dei dirigenti, o dei responsabili degli uffici, mediante richiesta motivata, anche informale, avanzata presso l'ufficio cui sono preposti. L'udienza, ove non possa essere concessa immediatamente, può essere differita di non oltre tre giorni.
3. Presso ogni ufficio dell'amministrazione comunale deve essere esposto, in maniera ben visibile al pubblico, un avviso indicante i giorni e gli orari destinati al ricevimento.

## ALLEGATO “ A “

### **Diritti di ricerca:**

- per ogni documento risalente a non oltre un anno dalla richiesta nulla è dovuto a titolo di diritto di ricerca.
- per ogni documento risalente a non oltre un anno dalla richiesta e fino a 10 anni L. 1000
- per ogni documento risalente a oltre 10 anni dalla richiesta e fino a 20 anni L. 3000
- per ogni documento risalente a oltre 20 anni dalla richiesta L. 6000

### **Costi di riproduzione:**

- riproduzione fotostatica formato UNI A/4 (fonte/retro) L. 200
- . riproduzione fotostatica formato UNI A/3 (fonte/retro) L. 300
- costo di stampa di documento ricavato da memoria informatica L. 100 per foglio
- costo di riproduzione per quanto previsto al 2° comma dell'art. 2 del regolamento.  
Ai prezzi di mercato