



**Città di Nichelino**  
Provincia di Torino

# **REGOLAMENTO**

## **PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 870 del 29.10.1997  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 179 del 18.6.1998  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 18.3.1999

## **INDICE**

- |          |   |
|----------|---|
| Articolo | 1 – Oggetto                               |
| Articolo | 2 – Esercizio del diritto di accesso      |
| Articolo | 3 – Accesso ai documenti amministrativi   |
| Articolo | 4 – Accesso informale                     |
| Articolo | 5 – Accesso formale                       |
| Articolo | 6 – Termine                               |
| Articolo | 7 – Domanda irregolare                    |
| Articolo | 8 – Responsabile del procedimento         |
| Articolo | 9 – Modalità dell’accesso                 |
| Articolo | 10 – Non accoglimento della domanda       |
| Articolo | 11 – Esclusione del diritto d’accesso     |
| Articolo | 12 – Accesso ai dati                      |
| Articolo | 13 – Archiviazione e coordinamento        |
| Articolo | 14 – Deposito di documenti amministrativi |
| Articolo | 15 – Doveri dei dipendenti                |
| Articolo | 16 – Silenzio – rifiuto                   |
| Articolo | 17 – Contenzioso                          |
| Articolo | 18 – Pubblicità del regolamento           |

## **Articolo 1**

### Oggetto

1. Al fine di assicurare la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il presente regolamento disciplina l'accesso ai documenti amministrativi, come definiti all'articolo 22, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interesse pubblici e diffusi.

## **Articolo 2**

### Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti dell'amministrazione comunale e dei concessionari dei pubblici servizi comunali, mediante la previa visione ed il rilascio di copia dei documenti amministrativi e mediante l'accesso ai dati raccolti con strumenti informatici, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

## **Articolo 3**

### Accesso ai documenti amministrativi

1. Salvo quanto disposto dagli articoli seguenti, l'accesso è consentito a tutti i documenti amministrativi formati dal Comune o che siano, comunque, nella sua disponibilità.
2. L'accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante il corso dello stesso procedimento.
3. L'accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

## **Articolo 4**

### Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante domanda, anche verbale, al responsabile dell'ufficio/servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, indicando:
  - le proprie generalità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi;
  - il proprio interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione.
2. La domanda esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento richiesto o estrazione di copia.
3. Qualora la domanda provenga da una pubblica amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

## **Articolo 5**

### Accesso formale

1. Quando non sia possibile l'accoglimento immediato dalla domanda di accesso informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione, sull'identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse del richiedente ovvero sull'accessibilità del documento, il richiedente stesso è invitato a presentare domanda formale, in ogni caso, della presentazione della domanda formale, deve essere rilasciata immediata ricevuta anche mediante vidimazione di copia della domanda stessa.
2. Alla domanda di accesso, che deve essere presentata in carta libera, si applicano le disposizioni contenute nei commi 1 e 3 dell'articolo precedente
3. Per facilitare la presentazione della domanda, l'amministrazione predispone e mette a disposizione degli interessati la modulistica necessaria.
4. Qualora l'accesso vada esercitato nei confronti di altra pubblica amministrazione, la domanda pervenuta al Comune viene trasmessa immediatamente all'amministrazione competente con contestuale avviso all'interessato.

## **Articolo 6**

### Termine

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della domanda ovvero dalla data di ricezione della domanda da altra amministrazione.

## **Articolo 7**

### Domanda irregolare

1. Nel caso di domanda irregolare o incompleta, il responsabile dell'ufficio/servizio, entro dieci giorni, deve darne comunicazione al richiedente, mediante notifica o raccomandata con avviso di ricevimento .
2. Il termine del procedimento d'accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda regolarizzata.

## **Articolo 8**

### Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio/servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente; nel caso di atti infraprocedimentali, è il responsabile dell'ufficio/servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

## **Articolo 9**

### Modalità dell'accesso

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso deve indicare l'ufficio/servizio presso cui rivolgersi per l'esame dei documenti ed un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per esercitare l'accesso stesso.
2. L'esame dei documenti avviene, nelle ore d'ufficio e alla presenza del personale addetto, da parte del richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui vanno specificate le generalità da registrare in calce alla domanda.
3. Di norma, al fine di assicurare la conservazione dei documenti originali, l'esame avviene sulle copie dei documenti, salvo espressa richiesta di consultazione degli originali.
4. Durante l'esame dei documenti possono essere presi appunti e possono essere trascritti, in tutto o in parte, i documenti stessi.
5. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle spese di produzione secondo le tariffe comunali, e nell'osservanza delle disposizioni in materia di bollo e di diritti di ricerca e visura; su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
6. Salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è sempre vietato asportare i documenti dal luogo dell'esame, tracciare su di essi segni o alterarli in qualsiasi modo.

## **Articolo 10**

### Non accoglimento della domanda

1. Il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento di accesso; l'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata.
2. Il differimento è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 o salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

## **Articolo 11**

### Esclusione del diritto di accesso

1. Salvo quanto disposto in materia di differimento, sono sottratti all'accesso, in conformità al disposto dell'art. 24 della legge 241/1990 e dell'art. 8 del D.P.R. 362/1992, i seguenti documenti formati dalla amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) gli accertamenti infrazionali della Polizia Municipale nell'attività di Polizia Giuridiziaria ed i rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
  - b) gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
  - c) gli atti certificati relativi alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali per la parte in relazione alla quale l'accesso pregiudichi gli interessi personali di cui al comma 5 dell'art. 8 del D.P.R. 362/1992;
  - d) tutti gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:

- dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
  - cartellini delle carte d'identità quando ne facciamo richiesta le forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
  - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
  - liste elettorali per finalità elettorali;
- e) i fascicoli personali degli assistiti a norma di leggi e regolamenti in materia;
  - f) gli atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge in materia di tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
  - g) soppressa
  - h) notizie e documenti relativi alla vita privata;
  - i) verbali di adunanze di organi istituzionali riuniti in seduta segreta;
  - l) esposti o lagnanze sottoscritte la cui divulgazione comprometta la salvaguardia della riservatezza degli esponenti;
  - m) la corrispondenza tra gli uffici, ivi compresi gli ordini di servizio, che non costituiscono pareri generali o particolari definitivi inerenti i procedimenti amministrativi.

## **Articolo 12**

### Accesso ai dati

1. Le norme che precedono si applicano, in quanto compatibili, anche all'accesso ai dati ad alle informazioni raccolti mediante strumenti informatici.
2. Il responsabile del procedimento adotta le precauzioni necessarie per la salvaguardia della distruzione o dalla perdita accidentale nonché dalla divulgazione non autorizzata dei dati e delle informazioni
3. I dati e le informazioni richiesti possono essere rilasciati anche su supporti forniti dai richiedenti ovvero mediante collegamenti in rete, ove possibile, fermo restando che i relativi oneri gravano sul richiedente stesso.

## **Articolo 13**

### Archiviazione e coordinamento

1. Le domande di accesso sono archiviate, eventualmente anche in forma automatizzata, a cura di ciascun ufficio/servizio interessato, in modo da consentire la consultazione costante dei dati cognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle domande stesse.

**Articolo 14**  
Deposito di documenti amministrativi

1. In apposita sala della residenza comunale, opportunamente segnalata ed attrezzata, sono depositati in via permanente, a disposizione del pubblico per la libera ed informale visione nell'orario d'ufficio, anche utilizzando strumenti informatici, elettronici e telematici, i seguenti documenti amministrativi:
  - Statuto del Comune
  - regolamenti comunali
  - ordinanze del Sindaco
  - bandi e concorsi comunali in atto
  - tariffe delle imposte, tasse e servizi comunali
  - piano regolatore generale
  - piano commerciale
  - bilancio pluriennale ed annuale in corso
  - ultimo conto consuntivo approvato.
2. con il deposito s'intende realizzato il diritto di accesso ai documenti suddetti.

**Articolo 15**  
Doveri dei dipendenti

1. I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

**Articolo 16**  
Silenzio – rifiuto

1. La domanda di accesso alla documentazione amministrativa s'intende rifiutata trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di presentazione della domanda stessa al protocollo comunale.

**Articolo 17**  
Contenzioso

1. Contro le determinazioni concernenti il diritto accesso ed in caso di silenzio – rifiuto l'interessato può ricorrere, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.

**Articolo 18**  
Pubblicità del regolamento

1. I presente regolamento viene tenuto esposto permanentemente presso ciascun ufficio/servizio comunale in libera visione al pubblico.