

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO  
AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## TITOLO I

### Finalità e contenuto

#### Art. 1

##### Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi della XXII<sup>a</sup> Comunità Montana ed ha lo scopo di dare attuazione ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa, di cui all'art. 1, comma 1, e all'art. 22, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n° 241.
2. Per nozione di documento amministrativo si rinvia a quanto stabilito dall'art. 22, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n° 241.

#### Art. 2

##### Soggetti legittimati all'accesso

1. Il diritto di accesso è riconosciuto:
  - a) ai soggetti privati portatori di interessi personali e concreti per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
  - b) ai soggetti pubblici che abbiano uno specifico interesse per lo svolgimento delle funzioni ad essi attribuite;
  - c) ai portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, previo accertamento della natura dell'interesse di cui sono portatori e della legittimazione del soggetto richiedente;
  - d) ai membri dell'Organo Rappresentativo di cui al Titolo II del presente regolamento, ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali.
2. Possono esercitare il diritto di accesso: il soggetto privato titolare del relativo diritto o il suo legale rappresentante o mandatario; il titolare dell'ufficio procedente o il responsabile del procedimento amministrativo per le pubbliche amministrazioni; i portatori di interessi diffusi nei termini di cui al comma 1, lettera c).
3. L'identificazione del richiedente va effettuata mediante un documento di riconoscimento valido, sia all'atto della richiesta sia al momento dell'accesso.

### Art. 3

#### Oggetto del diritto di accesso

1. L'ammissione ad esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi comporta la conoscenza delle informazioni in essi contenute, nonché la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.
2. La richiesta di accesso può riguardare anche più documenti, in originale e in copia, singole parti di uno stesso documento, nonché copie parziali.

### Art. 4

#### Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al settore competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente; la richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copia, ovvero con altre modalità idonee.
2. Per la visione delle deliberazioni in pubblicazione all'albo pretorio è consentita la richiesta informale.
3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.

### Art. 5

#### Accesso formale

1. Il procedimento d'accesso si esercita in via formale in tutti i casi in cui l'accoglimento non risulta possibile:
  - a) per il tempo necessario alla ricerca e all'accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copia;
  - b) per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente a verificare la sua identità e la sua legittimazione.

### Art. 6

#### Procedimento di accesso

1. Competente ad esaminare la richiesta è l'ufficio che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.
2. Ricevuta la richiesta di accesso, l'ufficio competente:
  - accerta le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimazione ai fini dell'eventuale accoglimento;
  - decide nel termine di trenta giorni dalla richiesta di accesso, ponendo a disposizione dell'interessato, in caso di accoglimento totale o parziale, i relativi documenti, ovvero procedendo al rifiuto, al differimento o alla limitazione

dell'accesso; trascorso il termine sopra indicato, la richiesta si intende rifiutata ai sensi dell'art. 25., comma 4, della legge 7 agosto 1990, n° 241.

3. L'eventuale accesso alle informazioni mediante strumenti informatici e telematici avviene con le modalità e nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento, fornendo al richiedente istruzioni sull'uso dei predetti strumenti e sulle procedure per l'acquisizione delle informazioni.
4. Nei casi in cui debba essere tutelata la segretezza o la riservatezza di talune informazioni ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e di quelle previste dal presente regolamento, l'accesso è consentito attraverso specifiche metodologie idonee a selezionare le informazioni di cui debba essere assicurata la disponibilità.
5. Quando il diritto di accesso si esplica mediante la presa visione di atti o documenti, viene redatto apposito processo verbale sottoscritto dal richiedente e dal dipendente che ha esibito la documentazione; l'eventuale consegna di copia del documento direttamente al richiedente, dovrà essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta dal richiedente medesimo.

#### Art. 7

##### Responsabilità del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'ufficio competente a formare l'atto ovvero a detenerlo stabilmente; il diritto di accesso agli atti degli organi collegiali viene esercitato nei confronti dell'ufficio che lo ha istruito.
2. Il dirigente provvede, secondo quanto previsto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n° 241; ad assegnare a sé, a ad altro dipendente addetto all'unità, l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento di accesso, operando secondo le modalità indicate nell'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n° 241.
3. Ove i documenti oggetto del diritto di accesso siano provvisoriamente detenuti presso altro ufficio, il responsabile del procedimento dovrà richiedere la restituzione dei documenti medesimi o copia autenticata degli stessi per consentire l'esercizio del predetto diritto, l'ufficio detentore è tenuto a provvedere entro cinque giorni.
4. Ove non sia presente la figura dirigenziale, la responsabilità di cui al presente articolo è demandata ai responsabili di Settore secondo le rispettive competenze.

#### Art. 8

##### Deposito e pubblicità dei documenti – Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso si intende realizzato, eventualmente, anche con l'integrale pubblicazione mediante strumenti informatici, elettronici e telematici; alla pubblicità degli atti degli organi collegiali si provvede mediante affissione all'albo pretorio collocato su parete all'ingresso degli uffici dell'ente.

2. Il diritto di accesso si può esercitare attraverso la visione dei documenti, l'estrazione di copie o l'esperimento congiunto di tali operazioni.
3. La visura dei documenti amministrativi deve essere effettuata, con le modalità indicate nell'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n° 352, a pena di decadenza, entro trenta giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso.
4. L'interessato, nei modi e con i limiti previsti dalle norme legislative e regolamentari, può ottenere copia, anche autentica, dei documenti depositati; il rilascio di copia è subordinata al rimborso del costo di riproduzione stabilito con delibera dell'Organo esecutivo salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo.
5. La visione degli atti è consentita con la costante presenza di un dipendente.
6. Nel caso in cui un cittadino danneggi, perda o sottragga un documento originale affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati all'ente, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

#### Art. 9

Compilazione e presentazione della richiesta di accesso – Archivio delle istanze

1. la domanda di accesso, compilata in duplice copia, deve essere presentata all'ufficio competente per l'esame e deve indicare le generalità del richiedente, indirizzo, codice fiscale, telefono e/o fax, il documento oggetto della richiesta con i dati utili per la sua identificazione, l'informazione richiesta, l'eventuale necessità di rilascio della copia in bollo (in tal caso va allegato il relativo valore bollato), l'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, data e sottoscrizione.
2. Ove la richiesta risulti incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, entro dieci giorni, al fine di consentirne il perfezionamento; in tal caso, il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso ricomincerà a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. L'istanza deve essere protocollata a cura dell'ufficio ricevente; il duplicato della richiesta, munito della data di presentazione e del numero di protocollo dell'ente, va restituita al richiedente per ricevuta.
4. In attesa della realizzazione di archivi automatizzati ai sensi e con le modalità di cui all'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica n° 352/92, le richieste di accesso sono raccolte in apposito fascicolo allo scopo di consentire una rapida definizione dell'iter di accesso.

Art. 10

Documenti sottratti all'accesso

1. Sono in ogni caso da considerarsi sottratti all'accesso i documenti di cui all'art. 24, comma 1, della legge n° 241/'90, ed in particolare:
  - documentazione e atti sanitari contenenti anamnesi e/o diagnosi (quali certificazioni, referti, documentazioni relative ad esami specialistici), anche se conservati in fascicoli amministrativi o su supporti informatici, relativi ad aventi diritto a prestazioni istituzionali, a dipendenti o ad altri soggetti che intrattengono rapporti con la comunità montana, nonché ad atti, documentazione e dati che ne riferiscano risultanze o contenuti;
  - atti e documenti contenenti perizie, stime e valutazioni quando siano coperti dal segreto professionale;
  - accertamenti ispettivi attinenti alla documentazione di cui ai punti precedenti.
2. L'accesso ai documenti di cui al comma precedente sarà consentito nei casi espressamente previsti dalla legge.
3. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica n° 352/'92, in relazione all'esigenza di salvaguardare notizie concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, di gruppi, di imprese e di associazioni, sono sottratti all'accesso le categorie di documenti di seguito indicativamente elencati:
  - a) processi verbali relativi alle sedute degli organi collegiali non tradotti in atti formali e pubblici;
  - b) documentazioni attinenti ad inchieste ed ispezioni;
  - c) atti riferiti a provvedimenti disciplinari e penali;
  - d) relazioni ispettive relative a verifiche svolte presso sedi e strutture della comunità montana e rapporti vari agli organi competenti;
  - e) documenti contenenti notizie, progetti o studi presentati nel corso di eventuali procedure di acquisizione di beni mobili e servizi;
  - f) documenti contenenti notizie inerenti alla sfera privata del soggetto e dei suoi familiari, anche se contenute in documenti o certificazioni provenienti da altre amministrazioni o enti;
  - g) atti o documenti desumibili dal fascicolo personale del dipendente attinenti alla sua sfera personale (quali lettere, corrispondenza privata e documenti il cui contenuto possa ledere l'onorabilità del dipendente e/o della sua famiglia) ovvero documenti relativi alla condizione patrimoniale, finanziaria o economica del dipendente e dei suoi familiari (mod. dichiarazione dei redditi, cedolino dello stipendio, ecc.);
  - h) rapporti informativi sul personale della comunità montana, nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;
  - i) accertamenti medico-legali e relativa documentazione, nonché documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psico-attitudinali;
  - l) documenti ed atti relativi alla salute delle persone;
  - m) documentazione matricolare;
  - n) documentazione attinente a provvedimenti di dispensa dal servizio;

- o) corrispondenza interna e con altri enti pubblici;
- p) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- q) atti e documenti relativi a procedure per appalti di opere e di lavori e per forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera della riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente; per quanto attiene ai documenti concernenti l'elenco delle ditte invitate, le relative offerte economiche e l'indicazione della ditta aggiudicataria delle operazioni di gara, l'accesso ai documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvo i casi di pubblicità per legge degli atti endoprocedimentali;
- r) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi (con eccezione del soggetto partecipante, escluso nel corso delle operazioni, successivamente all'approvazione della graduatoria provvisoria e finale);
- s) atti e documenti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della legge n° 241/'90, salvo diverse disposizioni di legge.

#### Art. 11

##### Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto -ai sensi dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica n° 352/'92- con atto che ne indica la durata, nei casi in cui sia necessario assicurare la temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n° 241/'90, ovvero salvaguardare le esigenze di riservatezza dell'amministrazione soprattutto nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa; qualora il termine finale del rinvio sia individuato con riferimento alla conclusione di procedimenti amministrativi, l'ufficio competente è tenuto a dare comunicazione di tale conclusione.

## TITOLO II

### ORGANI RAPPRESENTATIVI - DIRITTO DI ACCESSO

#### Art. 12

Consiglieri (membri dell'Organo Rappresentativo)

1. Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgv. 18/8/2000 n' 267, i consiglieri della comunità montana hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'ente tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri della comunità montana hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti dalla stessa formati o stabilmente detenuti.
3. I consiglieri della comunità montana hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

#### Art. 13

Procedura di accesso

1. I consiglieri della comunità montana esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
  - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al dirigente o, in mancanza, al responsabile del settore;
  - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per iscritto al responsabile del settore competente.
2. Le richieste devono essere formulate con precisa indicazione dei singoli atti e documenti dei quali il consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia.
3. E' escluso il rilascio di copie di progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante.
4. Il consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi.

#### Art. 14

Esclusione

1. E' escluso il rilascio di copie di un numero elevato di atti, non determinati, che copra un largo lasso di tempo, senza aver indicato il motivo e, comunque, di un elevato numero di atti richiesti in forma generica.

2. La visione e la copia di atti compresi in registri di verbale delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli ed in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
3. Ai sensi dell'art. 10 dei D.Lgv. n° 267/2000, il diritto di accesso può essere temporaneamente escluso con motivata dichiarazione del Presidente dell'Organo Esecutivo:
  - a) quando trattasi di documento riguardante la vita privata delle persone fisiche con particolare riferimento all'interesse epistolare sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale;
  - b) quando trattasi di documento attinente ad attività di gruppi dalla cui divulgazione può derivare una lesione immediata e diretta dei loro interessi.
4. I documenti amministrativi sono sottratti all'accesso quando sono suscettibili di recare un pregiudizio completo agli interessi indicati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n° 241 e dall'art 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n° 352.
5. Sono esclusi dal diritto di accesso i protocolli generali e speciali, i repertori di atti, le rubriche di atti e documenti, i registri di appunti delle deliberazioni dell'ente e tutti quegli atti interni non aventi una rilevanza esterna o propedeutici al rilascio di atti finali.

#### Art. 15

##### Differimento dell'accesso

1. Il Presidente dell'Organo Esecutivo può disporre il differimento dell'accesso, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:
  - a) per salvaguardare l'esigenza di riservatezza dell'amministrazione nella fase procedimentale;
  - b) per salvaguardare l'efficienza degli uffici in caso di un flusso eccessivo di richieste alle quali non è possibile ottemperare nei termini previsti dalla normativa.
2. Il differimento non può essere superiore a trenta giorni dal termine ordinario.
3. La comunicazione agli interessati dell'esclusione o della limitazione dell'accesso degli atti del differimento è effettuata dal responsabile del procedimento con lettera raccomandata.

#### Art.16

##### Obbligo di segretezza

1. Per gli atti e documenti ricevuti, i consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

### TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 17

##### Norme di rinvio

1. Per quanto non 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.

#### Art. 18

##### Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione nell'albo pretorio della XXII<sup>a</sup> Comunità Montana.
2. Il presente regolamento viene trasmesso ai Comuni membri per l'affissione nei propri albi.