

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(approvato con delibera C.C. n. 11 del 13/03/2001)

ART.1 – PRINCIPI

ART. 2- SOGGETTI LEGITTIMATI

ART. 3 – DOCUMENTI VISIONABILI

ART. 4 – DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 5 – DIFFERIMENTO DEL DIRITTO

ART. 6 – MODALITA' DI ACCESSO – ACCESSO INFORMALE

ART. 7 – MODALITA' DI ACCESSO – ACCESSO FORMALE

ART. 8 – COSTI

ART. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 10 – ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

ART. 11 – INFORMAZIONI RELATIVE AD UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 12 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

ART. 13 – TUTELA GIURISDIZIONALE

ART. 14 - RESPONSABILITA' DEI RICHIEDENTI

ART. 15 – PUBBLICITA' ED ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 – PRINCIPI

- 1) Tutti i documenti amministrativi, ed in generale il patrimonio informativo del comune, sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione normativa o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
- 2) Si intendono documenti amministrativi anche quelli degli enti, aziende che gestiscono servizi in concessione e istituzioni promosse dal Comune, o in cui questo abbia una partecipazione di maggioranza.

ART. 2 SOGGETTI LEGITTIMATI

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, ai sensi della L. 241/90, art. 22 e del D. Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), art. 10, ai cittadini residenti nel Comune e a tutti coloro che siano portatori di interessi giuridicamente rilevanti.
- 2) I cittadini residenti nel comune godono di un rapporto privilegiato con il patrimonio informativo dell'ente; non necessita quindi per essi, nella presentazione di qualsivoglia istanza di accesso, l'obbligo di motivazione o l'essere portatori di situazioni giuridicamente rilevanti. Restano ferme le disposizioni generali di cui alla legge 241/90 per i cittadini non residenti.
- 3) Ai fini della rilevanza della situazione giuridica, sono riconosciuti fruitori del diritto i portatori di interessi, concretamente individuabili e personali, tutelati dall'ordinamento anche in via generica, non essendo necessaria la correlazione con la titolarità di diritti soggettivi o interessi legittimi.
- 4) L'accesso nella specie è riconosciuto a:

- i soggetti nei confronti dei quali il documento produce, direttamente o indirettamente, effetti giuridici;
 - i soggetti che debbono per legge intervenire nel procedimento;
 - i soggetti ai quali possa recare pregiudizio il provvedimento finale.
- 5) Il diritto di accesso è consentito ai cittadini singoli o associati, portatori di interessi pubblici, privati o diffusi.

ART. 3 DOCUMENTI VISIONABILI

- 1) Ai sensi della L. 241/90, art. 22 comma 2, è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni (escluse le comunicazioni personali) già formati, e non in formazione, dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- 2) In linea generale, possono essere visionati senza limitazione i documenti dalla natura definitiva, impugnabili direttamente ex se.
- 3) Sono visionabili anche gli atti utilizzati dal Comune ai fini dell'attività amministrativa, pur se formati da privati.
- 4) Sono visionabili comunque tutti gli atti e le informazioni in possesso del comune, facenti parte del patrimonio informativo dell'ente.

ART. 4 DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

- 1) Ai sensi dell'art. 24 comma 1 L. 241/90, il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ex L. 801/77, articolo 12, o da segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsto dall'ordinamento.
- 2) Ai sensi dell'art. 24 comma 2 della L. 241/90, e dell'art.8 comma 5 del D.P.R. n. 352/92, possono essere sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - a) quelli dalla cui divulgazione possa derivare una lesione specifica ed individuata alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
 - b) quelli dalla cui divulgazione possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, determinazione ed attuazione di politica monetaria e valutaria;
 - c) quelli che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità, con riferimento alla informazione e sicurezza dei beni e delle persone coinvolte;
 - d) quelli che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i dati siano forniti all'amministrazione;
 - e) quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, tributari.
- 3) Il diniego o differimento del diritto, motivati dalla salvaguardia della riservatezza di terzi non può essere opposto riguardo a documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
- 4) Il diniego, totale o parziale, nei confronti della richiesta di accesso, deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso al documento richiesto, con esplicito riferimento alla normativa vigente e/o alle circostanze di fatto che precludono all'accoglimento della richiesta.

- 5) Qualora la richiesta di accesso incida sulla tutela della riservatezza di terzi, ed esclusivamente nel caso di richiesta mirata alla tutela di interessi giuridici del richiedente, l'accesso è consentito nella forma della sola presa in visione del documento. In tal caso, si adotteranno tutte le cautele idonee ad omettere la visione dei dati personali riguardanti terzi.
- 6) Non è ammesso, salvo diverse disposizioni di legge ed ai sensi dell'art. 24 comma 6 L. 241/90, l'accesso agli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, tributari.

ART. 5 DIFFERIMENTO DEL DIRITTO

- 1) Al fine di assicurare una temporanea tutela degli interessi, e qualora la conoscenza dei documenti richiesti, ai sensi dell'art. 24 comma 6 L. 241/90, possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa e del buon andamento della pubblica amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, il responsabile del procedimento può differire l'accesso, debitamente motivando il differimento.
- 2) L'atto che differisce il diritto di accesso deve indicarne la durata.

ART. 6 MODALITA' DI ACCESSO ACCESSO INFORMALE

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita tramite la presentazione di una domanda, verbale o in carta libera, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che dispone di apposita modulistica.
- 2) Il richiedente dovrà attestare la propria legittimazione ad esercitare il diritto tramite esibizione di un documento valido di identificazione, se la richiesta è correlata ad un proprio interesse, di una delega se agisce in rappresentanza di persone fisiche, di un idoneo titolo di legittimazione se agisce in rappresentanza di enti e/o persone giuridiche.
- 3) La domanda, verbale o redatta su apposita modulistica, dovrà indicare:
 - le generalità e la legittimazione del richiedente;
 - l'indicazione, tale da consentirne senza difficoltà l'individuazione, del documento e dei documenti richiesti, con eventuale richiesta di copie;
 - la motivazione della richiesta. La motivazione non è necessaria qualora la richiesta riguardi atto formato dall'amministrazione comunale ed il richiedente sia un cittadino residente.
- 4) Ogniqualevolta sia possibile, le richieste di accesso saranno evase al momento della richiesta, direttamente dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, qualora l'atto richiesto sia in disponibilità dell'ufficio stesso. In caso contrario le richieste saranno trasmesse all'ufficio competente, con l'indicazione del responsabile.
- 5) La richiesta e l'esame dei documenti o atti richiesti avvengono nelle sedi dell'ufficio competente, o dell'U.R.P.
- 6) Il diritto di accesso si intende comunque realizzato mediante la pubblicazione, fino alla scadenza di questa, o altra forma di pubblicità, attuabile anche con strumenti elettronici, informatici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.
- 7) L'U.R.P. può ricevere richieste di accesso, ed evaderle, anche tramite il servizio di posta elettronica; questo servizio è accessibile solo in quanto non comporti particolari

difficoltà all'ufficio, e comunque si esaurisce entro il termine massimo di trenta giorni dalla richiesta.

ART. 7 MODALITA' DI ACCESSO ACCESSO FORMALE

- 1) Qualora non sia possibile, per dubbi sulla legittimazione del richiedente, esigenze organizzative dell'ufficio competente o onerosità della richiesta, evadere direttamente la stessa, viene rilasciata al richiedente copia del modulo di richiesta con indicazione della data in cui sarà possibile esercitare l'accesso.
- 2) Il differimento dell'esercizio del diritto di accesso non può superare i trenta giorni dalla richiesta.
- 3) E' possibile formulare richieste di accesso anche per via postale, o via fax; in questo caso la domanda, redatta sempre in carta semplice e con le indicazioni necessarie, dovrà essere corredata dalla ricevuta di un versamento, tramite conto corrente postale, attestante il pagamento della somma di cui al successivo articolo 8, maggiorata delle spese postali necessarie per l'invio successivo del documento richiesto.

ART. 8 COSTI

- 1) La richiesta e l'esame dei documenti o atti sono gratuiti.
- 2) La richiesta di copie del documento o atto è subordinata al pagamento, ai sensi dell'art. 25 comma 1 L. 241/90, di una somma stabilita con decisione di Giunta Comunale, che va consegnata al momento della compilazione del modulo di richiesta presso l'U.R.P.
- 3) E' fatto salvo il pagamento delle imposte dovute in materia di bollo, in tutti i casi normativamente previsti.

ART. 9 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- 1) Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente posto a capo dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, o, su designazione di questi, un altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente.
- 2) Nel caso la richiesta riguardi atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

ART. 10 ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

- 1) Ai sensi dell'art. 43 D. Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), i consiglieri comunali, nonché i consiglieri delle istituzioni eventualmente operanti sul territorio in autonomia gestionale, in virtù della carica ricoperta, hanno diritto ad ottenere dagli uffici del Comune, nonché dagli enti o aziende da questo dipendenti, tutte quelle informazioni che siano utili all'espletamento del proprio mandato.
- 2) L'esame dei documenti e le eventuali copie richieste dai consiglieri non sono soggetti ad alcun costo, né alla compilazione della apposita modulistica, essendo sufficiente, ai fini dell'evasione della richiesta, una richiesta verbale presso l'ufficio competente, che

può differire l'accesso esclusivamente in ragione dei tempi tecnici necessari all'evasione della richiesta.

- 3) Le informazioni e i documenti pervenuti in possesso dei consiglieri comunali debbono essere utilizzati esclusivamente per finalità pertinenti al mandato, nel rispetto del segreto nei casi espressamente determinati dalla legge e del divieto di divulgazione dei dati personali.
- 4) Vigono anche per i consiglieri le cautele idonee a preservare i diritti alla riservatezza dei terzi di cui al precedente art. 4.
- 5) Sono comunque fatte salve le disposizioni di cui agli artt. 13 del vigente Statuto comunale e 30 e 31 del vigente Regolamento del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari permanenti.

ART. 11

INFORMAZIONI RELATIVE AD UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- 1) Ai sensi del Capo III della L. 241/90, l'ufficio comunale procedente provvede, ove non sussistano particolari ragioni di celerità del procedimento, a comunicare l'avvio, tramite comunicazione personale, dello stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, a quelli che per legge debbono intervenire e, inoltre, ai soggetti, diversi dai destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento possa recare pregiudizio.
- 2) Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) l'amministrazione competente, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
 - d) il termine assegnato per la conclusione del procedimento.
 - e) Le modalità ed i termini per l'eventuale presentazione del ricorso gerarchico amministrativo.
- 3) Qualora la comunicazione risulti essere eccessivamente gravosa per il numero dei destinatari o la complessità del procedimento, la comunicazione può essere sostituita da altre forme di pubblicità recanti gli stessi elementi di cui al comma 2.

ART. 12

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- 1) Al fine di garantire la più ampia ed efficiente informazione dei cittadini sulle attività del Comune e sui servizi pubblici locali, e per agevolare i rapporti tra cittadini ed Amministrazione, è istituito L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, denominato Ufficio Servizi al Cittadino.
- 2) L'Ufficio è disponibile anche per esaudire richieste telefoniche di informazioni, e per conoscere lo stato di attuazione dei procedimenti di interesse dei cittadini e le modalità per attivarle.
- 3) L'Ufficio fornisce tutte le informazioni relative al diritto di accesso, e tiene un archivio delle richieste redatto in ordine cronologico.
- 4) Presso l'Ufficio sono inoltre disponibili:
 - a) moduli prestampati per l'accesso ai documenti amministrativi;
 - b) moduli prestampati per la presentazione di domande, richieste, istanze o reclami;
 - c) materiale informativo relativo ad uffici e servizi del Comune, nonché ad aziende speciali, istituzioni o altri soggetti che comunque gestiscano o erogano servizi pubblici locali;
 - d) le pubblicazioni comunali;

- e) gli atti pubblicati dal Comune quali Statuti, Regolamenti, strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica, bilanci preventivi e consuntivi, bandi di concorso o di gara.
- f) le interrogazioni, le interpellanze, i verbali e gli ordini del giorno del Consiglio Comunale.

ART. 13 TUTELA GIURISDIZIONALE

- 1) In caso di mancata risposta dell'Amministrazione, decorsi trenta giorni dalla richiesta, o in caso di limitazione, differimento o diniego del diritto di accesso, il richiedente può, ai sensi dell'art. 25 L. 241/90, ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni dal provvedimento sfavorevole o dal verificarsi dell'ipotesi di silenzio-rigetto.
- 2) Qualora il Comune di Genzano di Roma provvedesse all'istituzione del difensore civico, il richiedente potrebbe beneficiare anche della ulteriore facoltà concessa ai sensi dell'art. 25 comma 4 L. 241/90, così come modificato dall'art. 15 L. 340/2000.
- 3) Nei giudizi sul diritto di accesso l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 4 L. 205/2000, può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica dirigenziale e debitamente autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.
- 4) L'Amministrazione predispone procedure di formazione idonee a garantire al personale dirigenziale l'adeguata preparazione utile ai fini processuali.

ART. 14 RESPONSABILITA' DEI RICHIEDENTI

- 1) I richiedenti, qualora siano responsabili della distruzione, perdita o sottrazione di documenti loro affidati per la visione, rispondono dei danni arrecati al Comune di Genzano di Roma.

ART. 15 PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo.
- 2) Il presente regolamento abroga in ogni sua parte il precedente "Regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 11/03/1997.
- 3) Il presente regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 27 L. 241/90.