

# COMUNE DI CASTEL RITALDI

## Provincia di Perugia

### REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 14/11/1997)

#### Parte Prima

#### DISPOSIZIONI GENERALI – PUBBLICITA' E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

##### Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di visione degli atti dell'Ente e del rilascio di copia degli stessi ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia.

##### Art. 2 – Pubblicità degli atti

1. Gli atti dell'Ente sono atti di pubblica amministrazione. Essi sono raccolti nell'archivio dell'Ente, che è pubblico.

##### Art. 3 – Conservazione e custodia

1. La custodia dei documenti è esercitata nel pubblico interesse dall'Ente, il quale li mette a disposizione dei cittadini che abbiano interesse a consultarli o averne copia, ad eccezione degli atti seguenti:

- atti riservati che abbiano attinenza ad affari che possano interessare la politica interna ed esterna dello Stato;
- atti riservati riguardanti situazioni private, informazioni e giudizi relativi a singoli cittadini;
- atti di processi penali comunque depositati in archivio;
- atti formati dagli ufficiali o agenti di polizia giudiziaria dipendenti dell'Ente;
- atti riguardanti l'accertamento i tributi ai sensi dell'art. 68 D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600.

#### Art. 4 – Soggetti responsabili

1. Gli atti d'ufficio sono custoditi dal Segretario Comunale che ne è responsabile.
2. Quando gli uffici dell'Ente sono suddivisi in settori, ripartizioni ecc. ecc. gli adempimenti di cui ai successivi artt. 5 e 6 spettano ai capi di esse, rimanendo al Segretario dell'Ente la responsabilità della vigilanza sull'andamento degli uffici stessi.

#### Art. 5 – Consultazioni - limiti

1. Non si possono estrarre carte dall'archivio né asportarle dall'ufficio dell'Ente senza l'autorizzazione del Capo dell'Amministrazione o dell'Organo esecutivo dell'Ente al Segretario.
2. Egli restituisce l'autorizzazione quando le carte vengono riconsegnate.
3. Le stesse disposizioni si applicano per il rilascio degli atti.

#### Art. 6 – Rilascio di copie di deliberazioni, Regolamenti e Tariffe

1. Per il rilascio di copie delle deliberazioni degli Organi Collegiali, ancorché non esecutive, dei Regolamenti e delle relative tariffe, non è necessario l'autorizzazione scritta del Capo dell'Amministrazione al Segretario.

### Parte Seconda

#### DIRITTO ALLA VISIONE DEGLI ATTI DELL'ENTE

#### Art. 7 – Classificazione

1. Ai fini del presente Regolamento gli atti dell'Ente sono classificati in:
  - atti pubblici;
  - atti non pubblici.

#### Art. 8 – Atti pubblici

1. Sono atti pubblici quelli elencati nell'art. 78 del Regolamento Generale per gli Archivi di Stato 2 Ottobre 1911 n. 1163, e precisamente:
  - gli atti che hanno carattere puramente storico, letterario o scientifico;
  - le sentenze e i decreti dell'Autorità Governative Amministrative;
  - le sentenze e i decreti dei magistrati;
  - gli atti dello Stato civile delle persone;
  - gli atti delle Provincie, dei Comuni e dei corpi morali occorrenti alla loro amministrazione (delibere, ordinanze e provvedimenti in genere);
  - gli atti necessari all'esercizio dei diritti elettorali;
  - gli atti necessari alla prova dei servizi civili e militari
2. Inoltre:
  - le concessioni e le autorizzazioni edilizie ed i relativi atti di progetto ai sensi dell'art. 10 della legge 6 agosto 1967 n. 765;
  - tutti quegli atti che assumono tale qualità per espressa disposizione di legge o di Regolamento.

3. Chiunque può prendere visione degli atti di cui al presente articolo nei termini e con le modalità di cui al successivo art. 10.

#### Art. 9 – Atti non pubblici

1. Sono non pubblici gli atti diversi da quelli di cui all'art. 8. Essi si distinguono in atti segreti in modo relativo ed atti segreti in modo assoluto.
2. Sono atti segreti in modo relativo quelli la cui divulgazione non è vietata in maniera assoluta per loro natura o per espressa disposizione di legge, e i pareri degli organi collegiali necessari per l'adozione di provvedimenti aventi rilevanza esterna, se obbligatori per legge o per regolamento (sono esclusi i pareri facoltativi).
3. Sono compresi tra di essi gli atti ed i documenti di indole privata quando siano richiesti da coloro ai quali direttamente l'atto si riferisce (e loro aventi causa), nonché qualsiasi documento relativo a beni immobili siti nel territorio comunale, quando la loro visione sia richiesta dall'acquirente (anche sulla base di contratto preliminare di vendita con firme autenticate).
4. Degli atti di cui ai commi precedenti può prendere visione solamente chi ne ha interesse legittimo personale, diretto e concreto, nei termini e con le modalità di cui al successivo art. 10.
5. Sono atti segreti in modo assoluto gli atti diversi da quelli sopramenzionati. Di essi nessuno può prendere visione, ad eccezione dell'Autorità Giudiziaria che ne faccia apposita richiesta con proprio provvedimento.
6. In tale categoria sono compresi tutti gli atti relativi a inchieste o censimenti ordinati dall'Istituto Centrale di Statistica dei quali può essere data notizia limitatamente alle risultanze conclusive.
7. Sono inoltre atti segreti in modo assoluto i pareri che i vari Uffici dell'Ente pronunciano sulle pratiche.

#### Art. 10 – Visione degli atti - modalità

1. La visione degli atti è consentita alla presenza dell'impiegato appositamente incaricato negli orari di apertura degli uffici al pubblico di ogni giorno non festivo, escluso il sabato.
2. Le richieste devono essere redatte per iscritto e contenere:
  - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
  - b) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - c) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
    - delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;
    - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie conformi all'originale richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, nel testo vigente;
    - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
  - d) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.
2. Il Capo dell'Amministrazione si pronuncia sulla richiesta con propria autorizzazione in calce alla domanda entro 15 giorni dalla data di sua presentazione.

#### Parte Terza

#### DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA DEGLI ATTI DELL'ENTE

## Art. 11 – Diritto di copia

1. Tutti i cittadini hanno diritto al rilascio di copia:
  - di documenti pubblici;
  - dei provvedimenti adottati dagli organi istituzionali dell'Ente;
  - dei Regolamenti e relative tariffe.
2. Degli atti o dei documenti di cui all'art. 9 commi secondo e terzo, hanno diritto di copia solo i cittadini che ne hanno un interesse legittimo, personale, diretto e concreto.
3. Le richieste devono essere redatte per iscritto, con i requisiti di cui all'art. 10 secondo comma.
4. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla Legge 8 giugno 1962 n. 604, nel testo e nell'importo vigenti lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. Per il rilascio di copia dichiarata conforme all'originale sono inoltre dovuti i diritti di segreteria.
5. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'eventuale imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento può essere effettuato a mezzo vaglia postale o assegno circolare non trasferibile. La ragioneria comunale dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.
6. Il Capo dell'Amministrazione, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 6 si pronuncia sulla richiesta con propria autorizzazioni in calce alla domanda entro 15 giorni dalla data di sua presentazione e di avvenuto deposito della somma di cui al comma precedente.
7. All'atto del rilascio delle copie si provvede al conguaglio tra l'importo depositato e quello dovuto.
8. Su espressa richiesta dell'interessato il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 24 della legge 4 gennaio 1968 n. 15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.
9. In mancanza della richiesta di cui al comma precedente all'interessato verrà rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.
10. Il rilascio delle copie autenticate per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982 n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalle tariffe vigenti al momento del rilascio.

## Art. 12 – Esenzioni

1. Sono esenti dal pagamento delle somme dovute ai sensi del comma 4 dell'articolo precedente:
  - le Autorità governative, quando il documento sia necessario per pubblico servizio;
  - le Provincie, i Comuni e gli Enti Pubblici non economici, per il rilascio di copie dei loro atti depositati presso l'Archivio dell'Ente;
  - i privati, per gli atti necessari all'esercizio del diritto elettorale, per il servizio militare e per la liquidazione delle pensioni.

## Art. 13 – Imposta di bollo

1. Le istanze vanno presentate in carta libera soltanto quando la copia venga richiesta senza alcuna dichiarazione dell'Amministrazione circa l'autenticità.
2. Alle istanze per il rilascio di copie autentiche di atti o documenti nonché alle copie rilasciate si applicano le disposizioni in materia di bollo.

## Parte Quarta

### ESERCIZIO DELLE FUNZIONI CONSILIARI

## Art. 14 – Disposizioni generali

1. I componenti degli organi collegiali dell'Ente hanno diritto:
  - di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'Ente e degli atti preparatori in essi richiamati ed allegati;
  - di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del proprio mandato;
  - di ottenere copia di atti e documenti custoditi in archivio nei termini e con le modalità appresso indicati.
2. Non rientra nel diritto del consigliere comunale prendere visione, ottenere copia e ricevere informazioni su quegli atti che coinvolgono la necessaria riservatezza a tutela della sfera giuridica dei soggetti interessati, ovvero su quegli atti la cui conoscenza possa pregiudicare per l'Ente il risultato delle iniziative intraprese.
3. Rientrano in particolare nelle situazioni predette:
  - certificazioni concernenti la salute dei dipendenti;
  - rapporti inoltrati all'Autorità Giudiziaria.

### DIRITTI DI VISIONE

## Art. 15 – Condizioni per l'esercizio del diritto di visione

1. L'esercizio del diritto di visione da parte dei soggetti di cui al precedente art. 14 è subordinato all'esistenza delle seguenti condizioni:
  - che si tratti di soggetti in carica al momento della richiesta;
  - che la richiesta sia obiettivamente connessa con i compiti istituzionalmente demandati al richiedente;
  - che la richiesta non sia tale da turbare l'ordinamento dell'archivio il funzionamento dell'Ufficio di segreteria dell'Ente.

## Art. 16 – Procedura

1. Il Segretario comunale o, in sua assenza, Il Capo dell'ufficio in cui sono depositati i provvedimenti comunali, ovvero in loro assenza chi legittimamente li sostituisce, sono tenuti ad esibire il provvedimento a richiesta verbale del consigliere comunale.
2. Qualora, per ragioni inerenti il servizio e da rappresentare al consigliere comunale, non sia possibile soddisfare tempestivamente la richiesta, dovrà provvedersi non oltre il quinto giorno lavorativo successivo.

3. La visione degli atti è consentita alla presenza dell'impiegato appositamente incaricato negli orari di apertura degli uffici comunali.
4. L'eventuale diniego viene pronunciato con atto motivato.
5. Il diniego viene pronunciato ogni qualvolta l'autorizzazione sarebbe tale da turbare l'ordinamento dell'archivio o il funzionamento dell'ufficio di segreteria dell'ente, o quando risulti con certezza che la visione viene richiesta con scopi diversi da quelli consentiti.

## DIRITTI DI COPIA

### Art. 17 – Disposizioni generali

1. I componenti degli organi collegiali dell'Ente hanno diritto di ricevere copia di provvedimenti adottati dall'Ente stesso e degli atti preparatori in essi richiamati ed allegati.
2. Si intendono “provvedimenti” tutte le deliberazioni degli Organi collegiali dell'Ente, ancorché non ancora esecutive, delle Commissioni permanenti regolarmente costituite, nonché tutti i provvedimenti degli Organi monocratici dell'Ente.

### Art. 18 – Condizioni per l'esercizio del diritto di copia

1. Gli aventi diritto possono ricevere gratuitamente in copia gli atti di cui al precedente art. 17 alle seguenti condizioni:
  - che si tratti di soggetti in carica al momento della richiesta;
  - che la richiesta sia oggettivamente connessa con compiti istituzionalmente demandati al richiedente;
  - che la richiesta non sia riferita a tutte le deliberazioni adottate dall'Ente nel corso di più anni, salvo specifici motivi di opportunità, nella considerazione che in ogni caso le predette delibere possano essere liberamente consultate ai sensi del precedente art. 16.

### Art. 19 – Procedura

1. Il richiedente, per ottenere copia di atti o documenti cui ha diritto, deve presentare al Capo dell'Amministrazione apposita istanza scritta in carta semplice ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 624/83.
2. La domanda deve contenere:
  - le generalità del richiedente e la carica rivestita;
  - l'indicazione della data, certa o presunta, e della natura dell'atto o degli atti di cui si chiede copia;
  - i motivi specifici della richiesta.
3. Il Capo dell'Amministrazione si pronuncia sulla richiesta con propria autorizzazione in calce alla domanda entro 15 giorni dalla data di sua presentazione.
4. Le copie di atti e documenti non possono essere né utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi.
5. Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del presente articolo deve essere apposto il timbro: “Rilasciato a richiesta del Sig. .... il quale non può farlo utilizzare a terzi”; segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.
6. L'eventuale diniego viene pronunciato dal Capo dell'Amministrazione con proprio atto motivato entro 15 giorni dalla data della domanda.
7. Il diniego viene pronunciato ogni qualvolta l'autorizzazione sarebbe tale da turbare l'ordinamento dell'archivio o il funzionamento dell'ufficio di segreteria dell'Ente, o quando risulti con certezza che il rilascio delle copie viene richiesto con scopi diversi da quelli consentiti.

8. Il provvedimento di diniego deve essere notificato al richiedente subito dopo la sua adozione.

## PARTE QUINTA

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 20 – Richieste in corso

1. Alle istanze presentate dagli aventi diritto in data anteriore alla entrata in vigore del presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti alla data della loro presentazione, se più favorevoli ai richiedenti.

#### Art. 21 – Abrogazione di norme

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni dei regolamenti e delle Ordinanze dell'Ente incompatibili con quelle del presente regolamento.

#### Art. 22 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano, ove compatibili, le norme di Legge e regolamento degli Archivi di Stato.

#### Art. 23 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la prescritta approvazione della delibera di adozione e la pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio.