

COMUNE DI LABICO

Provincia di Roma

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO

AI

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

*Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio
n. 55 in data 17/11/1997*

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 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, da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, alla documentazione amministrativa, in conformità dei principi dettati dal Capo V delle legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3: Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

ART. 2

ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante la presa di visione ed il rilascio di copia dei documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

ART. 3

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Salvo quanto disposto dagli articoli seguenti, l'accesso è consentito a tutti i documenti amministrativi formati dal Comune e che siano, nella sua disponibilità.

ART. 4

ESCLUSIONE

1. E' escluso l'accesso a quelle categorie di documenti per le quali la legge ovvero gli speciali regolamenti comunali stabiliscono espressamente l'obbligo della segretezza o, comunque, il divieto di divulgazione.

2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 5:
- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
 - b) gli atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
 - c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro

sfera strettamente personale;

- d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
- e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
- f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del comune ai sensi dell'art. 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art. 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990 n. 142. il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
- g) gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del segretario comunale;
- l) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- m) documentazione inerenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- n) documentazione inerente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- o) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici;
- p) rapporti alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- q) atti e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei Conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- r) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 5
DIFFERIMENTO

1. L'accesso ai documenti amministrativi può essere differito sino a quando la loro conoscenza può impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa anche compromettendo il normale funzionamento degli uffici.

Art. 6
PROVEDIMENTO DI ESCLUSIONE O DI DIFFERIMENTO

1. Il provvedimento di esclusione o di differimento dell'accesso deve essere motivato e comunicato al richiedente entro gli stessi termini di cui agli artt. 8 e 13. In caso di differimento deve, inoltre, essere indicato il termine di differimento stesso.

2: Il provvedimento deve indicare sempre il termine e l'autorità cui il richiedente può ricorrere.

Capo II
VISIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 7
RICHIESTA

Coloro che intendono prendere visione dei documenti amministrativi devono presentare domanda in carta libera, indirizzata al Sindaco, eventualmente utilizzando moduli predisposti dalla amministrazione, precisando i motivi della richiesta dai quali sia rilevabile un interesse concreto, attuale e personale.

Art. 8
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità competente o su designazione di questi, altro dipendente addetto alla stessa unità organizzativa. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti il responsabile dell'area, o il dipendente da lui delegato.

Art. 9
TERMINE

1. Il responsabile dell'unità organizzativa competente ai sensi del precedente art. 8, comunica al richiedente il giorno e l'orario della visione.

2. In ogni caso il diritto di visione dovrà essere consentito entro i termini di giorni 30 dalla presentazione della domanda al protocollo.

ART. 10
MODALITA'

1 Al fine di assicurare la conservazione degli atti originali, verranno, di norma, date in visione degli stessi.

2. La visione dei documenti è gratuita.

**ART. 11
DEROGHE**

Non sono soggette alle disposizioni che precedono le richieste di visione di documenti amministrativi avanzate dai consiglieri comunali per l'espletamento del mandato, dal difensore civico, dai docenti di corsi di formazione e l'aggiornamento del personale dipendente nonché di corsi-concorso banditi dal comune.

**CAPO III
RILASCIO DI COPIE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**ART. 12
RICHIESTA**

Le domande di rilascio di copie e estratti di documenti amministrativi, in regola con il bollo ed indirizzate al sindaco, vanno presentate per iscritto, eventualmente utilizzando moduli predisposti dall'amministrazione, precisando i motivi della richiesta dai quali sia rilevabile un interesse concreto, attuale e personale.

**ART. 13
TERMINE**

Il responsabile dell'unità organizzativa competente, rilascia le copie o gli estratti richiesti entro i termini di giorni 30, dalla presentazione della domanda al protocollo.

**ART. 14
MODALITA'**

Il rilascio di copie è soggetto soltanto al rimborso del costo di riproduzione salvo le disposizioni in materia di bollo e diritti d'ufficio.

**ART. 15
DOVERI DEI DIPENDENTI**

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.

**ART. 16
SILENZIO RIFIUTO**

La domanda di accesso alla documentazione amministrativa si intende rifiutata trascorsi inutilmente 30 giorni dalla data di presentazione della domanda stessa al protocollo.

**ART. 17
CONTENZIOSO**

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso ed in caso di silenzio rifiuto l'interessato può ricorrere, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale.

**CAPO IV
DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 18
NORME ABROGATE**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

**ART. 19
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO E DEGLI ATTI**

Copia del presente regolamento sarà, a norma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

**ART. 20
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo, così come previsto dal Statuto Comunale.

**ART. 21
CASI NON PREVISTI NEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Per quanto non previsto dal presente regolamento troveranno applicazione:

- a) leggi nazionali e regionali
- b) lo statuto comunale
- c) il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica - Norme di accesso

**ART. 22
RINVIO DINAMICO**

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.