



# COMUNE DI RIFREDDO

Provincia di Cuneo

## REGOLAMENTO

### PER L' ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
DI CONSIGLIO COMUNALE N. 47  
del 13.07.1995.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Pirri Dr. Ferdinando)



IL SINDACO  
(Allemano Dott. Paolo)

**R E G O L A M E N T O**  
**PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Oggetto

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 da Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### Art. 2 Esercizio del diritto di accesso

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

### Art. 3 Accesso ai documenti amministrativi

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.

### Art. 4 Esclusione

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.  
In conformità a quanto previsto dall'art. 8 D.P.R. 352/1992 sono esclusi, comunque dall'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

Non è altresì ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e dei procedimenti tributari.

#### **Art. 5 Differimento**

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.

## 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 dall'amministrazione, precisando i motivi della richiesta dai quali sia rilevabile un interesse concreto, attuale e personale.

### Art. 8 Termine

Il responsabile dell'Ufficio/Servizio che ha formato i documenti o che li detiene stabilmente, comunica entro 15 giorni al richiedente il giorno e l'orario della visione. In ogni caso il diritto di visione dovrà essere consentito entro i termini di giorni 30 dalla presentazione della domanda al protocollo per i documenti riferibili all'anno in corso o al precedente e di giorni 30 anche per gli altri documenti.

### Art. 9 Modalità

Al fine di assicurare la conservazione degli atti originali, verranno, di norma, dati in visione le copie degli stessi. La visione dei documenti è gratuita.

**Art. 10**  
**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/o aggiornamento del personale dipendente nonché di corsi-concorso banditi dal Comune.

**Art. 11**  
**Consultazione libera**

In apposita sala della residenza Comunale, opportunamente segnalata ed attrezzata, è messo a disposizione, in libera ed informale visione, nell'orario d'ufficio il seguente materiale:

- 1) Raccolta delle leggi e dei decreti dello Stato
- 2) Raccolta della Gazzetta Ufficiale della Repubblica
- 3) Raccolta delle leggi della Regione
- 4) Raccolta del bollettino ufficiale della Regione
- 5) Raccolta del foglio annunci legali
- 6) Statuto del Comune
- 7) Regolamenti comunali
- 8) Tariffe delle imposte, tasse e servizi comunali
- 9) Bandi di concorso
- 10) Le tavole di azionamento e norme tecniche di attuazione del P.R.G.C. vigente.

## RILASCIO DI COPIE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### Art. 12 Richiesta

Le domande di rilascio di copie o 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'Ufficio/Servizio, che ha formato i documenti o che li detiene stabilmente, rilascia le copie o gli estratti richiesti entro i termini di giorni 30, dalla presentazione della domanda al protocollo, per i documenti riferibili all'anno in corso o al precedente e di giorni 30 anche per gli altri documenti.

### Art. 14 Modalità

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

## NORME FINALI

### 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.

### Art. 18 Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene tenuto esposto permanentemente presso ciascun ufficio/servizio comunale il libera visione al pubblico.



**Art. 19**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua ripubblicazione all'Albo Pretorio dopo l'espletamento del controllo preventivo di legittimità da parte dell'organo regionale di controllo.