



**COMUNE di BUSSOLENO**

PROVINCIA DI TORINO  
C.A.P. 10053 – Piazza Cavour n. 1

**REGOLAMENTO DIRITTO DI ACCESSO AGLI  
ATTI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED  
ALLE INFORMAZIONI DELLE QUALI È IN  
POSSESSO L'AMMINISTRAZIONE**

## **CAPO I - NORME GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Per "accesso" si intende il diritto alla piena conoscenza di quanto richiesto, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o qualsiasi altra forma rivesta il contenuto di atti, anche interni, prodotti dagli organi elettivi o non elettivi del Comune o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura della loro disciplina sostanziale.
3. Per "atto amministrativo" si intende qualunque atto, anche interno, facente parte dei procedimenti amministrativi emanato da organi della Città.
4. Per "informazione" si intende ogni fatto o notizia in possesso del Comune e dallo stesso utilizzato ai fini dell'attività amministrativa, nello stato in cui lo stesso si trova, senza alcuna specifica elaborazione eventualmente richiesta dall'interessato.
5. Per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
6. Per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
7. L'accesso ai documenti amministrativi attiene le sue rilevanti finalità di pubblico interesse.

### **Articolo 2 - Soggetti**

1. Salvo quanto previsto al comma 3 del presente articolo, il diritto di accesso agli atti e alle informazioni in possesso dell'amministrazione è assicurato a tutti i cittadini residenti, singoli o associati.
2. Il diritto di accesso ai documenti dell'amministrazione è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento al quale è chiesto l'accesso. Tale interesse dovrà essere personale concreto ed attuale.
3. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto ad enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
4. E' comunque riconosciuto l'accesso a chiunque ne faccia richiesta a:
  - deliberazioni degli organi collegiali e relativi allegati;
  - determinazioni di impegno di spesa e relativi allegati;
  - contratti rogati in forma pubblica amministrativa a registrazione avvenuta;
  - scritture private in cui è parte il Comune iscritte al repertorio degli atti soggetti a registrazione in termine fisso;
  - ordinanze.

## **CAPO II - ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Articolo 3 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile della posizione organizzativa depositaria dell'originale della documentazione richiesta ovvero altro dipendente da questi designato.

### **Articolo 4 - Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente.
2. Ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente, questa si intende respinta.

### **Articolo 5 - Casi di esclusione**

1. Sono esclusi dall'accesso tutti gli atti o documenti, o categorie di documenti o di atti, la cui esclusione sia prevista dalla legislazione in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso, nonché da disposizioni speciali vigenti, ovvero dai relativi regolamenti attuativi.
2. Deve comunque essere garantita ai richiedenti che abbiano un interesse personale, concreto e attuale l'accesso agli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici. In tali casi il diritto d'accesso è consentito nei limiti della pertinenza e dell'adeguatezza rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico che viene in considerazione, con omissione delle informazioni a tal fine non utili; se i dati concernono lo stato di salute o la vita sessuale di soggetti terzi rispetto al richiedente, l'accesso è consentito se necessario a tutelare diritti di rango almeno pari a quelli dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
3. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti o di atti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali.

### **Articolo 6 - Differimento**

1. L'accesso ai documenti richiesti è differito sino a quando la conoscenza di essi può impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. In particolare l'accesso è differito:
  - ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti;
  - in luogo dell'esclusione in tutti i casi in cui le esigenze di salvaguardia degli interessi di cui all'articolo precedente possano essere efficacemente conseguite in tal modo, fatti salvi i documenti e gli atti per i quali il segreto o il divieto di divulgazione è stabilito dalla legge o da regolamenti.
3. Salvo deroghe previste in relazione a casi specifici al fine di conseguire esigenze di partecipazione ed informazione, è altresì differito l'accesso, sino alla conclusione dei relativi procedimenti, agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
4. E' sempre disposto il differimento per le categorie di atti indicati nell'[allegato A](#) facente parte integrante del presente Regolamento, nei limiti dallo stesso indicati.

5. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento di accesso con motivazione scritta e deve avere durata determinata.

### **Articolo 7 - Ricorsi**

1. Fatti salvi i poteri e le facoltà che la legge attribuisce al Difensore Civico, avverso i provvedimenti di diniego sia del Sindaco sia del responsabile del procedimento, avverso i provvedimenti di differimento nonché nei casi di cui all'articolo 4, comma 2 in cui, trascorsi i termini, la richiesta si intende respinta, è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di 30 giorni, ai sensi dell'articolo 25 comma 5 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i..

### **Articolo 8 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'Ufficio che detiene l'atto o il documento oggetto della richiesta stessa che, qualora non sia in possesso degli elementi richiesti, indirizzerà l'interessato all'Ufficio competente.
2. La richiesta deve essere motivata, eventualmente anche con riferimento all'interesse che la legittima, e deve indicare con esattezza il documento o l'atto oggetto dell'accesso ovvero gli elementi utili alla sua individuazione. L'interessato deve documentare la propria identità e - ove occorra - i propri poteri di rappresentanza.
3. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.

### **Articolo 9 - Procedimento di accesso formale**

1. Qualora non si possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento o dell'atto, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Salvi i casi previsti dagli articoli 15 e 16, la richiesta formale è redatta in carta libera, preferibilmente mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato in triplice copia dall'Amministrazione, e deve in ogni caso essere firmata dal richiedente e contenere gli stessi elementi previsti per la richiesta informale. E' fatta salva la regolarizzazione della domanda, a norma delle disposizioni in materia di bollo.
3. In relazione a documentati motivi d'urgenza, la domanda potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile all'interesse del richiedente. Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine dovrà comunque essere motivato in forma scritta da parte del responsabile del procedimento di accesso.
4. L'Ufficio responsabile del procedimento di accesso indica sulla copia della domanda a disposizione del richiedente la data in cui verrà soddisfatta la richiesta ovvero ne verrà comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento. Su tale copia dovranno altresì essere annotati di volta in volta gli eventuali rinvii nonché gli estremi dell'eventuale provvedimento di rifiuto o di differimento.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio competente a riceverla è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, e comunque entro la data di cui al precedente comma 4. Il termine del procedimento, di cui all'articolo 4, ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

## **Articolo 10 - Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta, via fax o telematica**

1. La richiesta a mezzo posta, fax o telematica può essere indirizzata all'Ufficio che detiene l'atto o il documento.
2. La richiesta indirizzata a Settore diverso da quello competente viene trasmessa direttamente dall'Ufficio Protocollo per il successivo corretto inoltro della pratica.
3. L'Ufficio che detiene l'atto o il documento, provvedono ad inviare al richiedente quale risposta una comunicazione scritta, contenente l'indicazione dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti ovvero, qualora siano richieste copie, la data in cui le stesse saranno disponibili ed i relativi costi, ovvero la notificazione del diniego o del differimento.
4. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese postali, previo pagamento delle somme dovute.
5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, l'Ufficio di cui al precedente comma 3 richiede i chiarimenti necessari ed i termini di cui al precedente articolo 4 ricominciano a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata.

## **Articolo 11 - Esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita secondo quanto precisato negli articoli seguenti.
2. Fatte salve le eccezioni di cui all'articolo 5, l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.
3. Nel caso in cui l'interessato richieda documenti connessi ai sensi del precedente comma 2, i termini del procedimento di cui all'articolo 4 decorrono dalla nuova richiesta.
4. L'esame ed il rilascio di copie dei documenti e degli atti avviene presso l'Ufficio depositario dell'atto durante i giorni e le ore di apertura degli stessi al pubblico, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

## **Articolo 12 - Visione dei documenti**

1. La visione dei documenti e degli atti è gratuita, salve le eventuali spese di ricerca il cui pagamento potrà essere richiesto anticipatamente.
2. L'esame è effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

## **Articolo 13 - Rilascio di copie non autenticate**

1. Il rilascio di copie può avvenire sia in forma cartacea sia con strumenti informatici laddove disponibili.
2. Sia il rilascio cartaceo che quello su supporto informatico sono soggetti al rimborso del costo di riproduzione ed ai diritti di ricerca. La trasmissione in via telematica, di documenti e atti già esistenti su supporto informatico è esentata dai rimborsi di cui sopra.

#### **Articolo 14 - Tariffe e modalità di pagamento**

1. Con propria deliberazione la Giunta Comunale aggiorna periodicamente, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di riproduzione dei documenti e degli atti, le relative tariffe e fissa le modalità di pagamento anche anticipato della somme dovute.

#### **Articolo 15 - Rilascio di copie autenticate**

1. L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.
2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente titolo, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000, in quanto compatibili con le norme della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i..
3. I responsabili autenticano le copie degli atti e dei documenti i cui originali sono depositati presso il loro Ufficio.

#### **Articolo 16 - Rilascio di copie in bollo**

1. Ai fini del rilascio di copie in bollo, il richiedente deve allegare all'istanza in bollo le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 142 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nel caso in cui il richiedente abbia presentato istanza in carta semplice è ammessa la regolarizzazione successiva, mediante consegna delle marche da bollo occorrenti.

### **CAPO III -ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

#### **Articolo 17 - Accesso alle informazioni**

1. L'accesso alle informazioni in possesso del Comune è garantito mediante:
  - l'informazione e la diffusione di notizie a mezzi di comunicazione di massa nel rispetto delle leggi in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
  - la comunicazione diretta ai cittadini effettuata con ogni modalità tecnica ed organizzativa, anche attraverso l'utilizzo e l'implementazione costante della rete informatica;
  - la pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
  - la presentazione di istanze e petizioni al Sindaco secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento, da intendersi quale modalità per l'accesso formale alle informazioni;
  - la possibilità di richiedere informalmente l'accesso all'Ufficio per rapporti con il pubblico, ovvero all'ufficio competente per materia, con le modalità previste dal precedente articolo 8.
2. Qualora la richiesta di informazioni comporti la necessità di garantire l'accesso ad atti o a documenti amministrativi, si applica quanto previsto in materia dal presente regolamento.
3. I precedenti articoli 5 e 6 del presente titolo, inerenti l'esclusione e il differimento dell'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, si applicano anche alle informazioni in possesso dell'amministrazione.

## ALLEGATO A - DOCUMENTI PER I QUALI L'ACCESSO È DIFFERITO

E' differito l'accesso, nei limiti stabiliti dall'articolo 6 del presente titolo, per le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

- a. Quando fanno parte del procedimento: denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate, a seguito delle quali l'amministrazione abbia attivato una attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui il procedimento non sia definito con provvedimento che eroga sanzioni amministrative anche di natura pecuniaria ovvero con l'archiviazione. Laddove il procedimento attivato a seguito di denuncia amministrativa, esposto, segnalazione comunque denominata, sia oggetto di informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso tali atti propulsivi o comunque, gli altri documenti facenti parte del procedimento medesimo, oggetto di informativa, sino alle determinazioni dell'autorità giudiziaria medesima o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati.
- b. Ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006:
  1. l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  2. l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata.
- c. I documenti dei procedimenti concorsuali fino alla definizione delle singole fasi sub-procedimentali.
- d. Le offerte, compresi i relativi allegati, presentate nel corso di procedure contrattuali quali pubblici incanti, licitazioni private, appalto-concorso e trattative private esperite dall'Amministrazione, nonché, i verbali delle Commissioni nominate per la valutazione di dette offerte, sino alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione della gara o della fornitura.
- e. documenti ad accesso differito per motivi di sicurezza e ordine pubblico, per fini di prevenzione e repressione della criminalità:
  - relazioni di servizio ed altri atti o documenti di polizia amministrativa e giudiziaria presupposto per l'adozione degli atti o provvedimenti dell'autorità di pubblica sicurezza e dell'autorità giudiziaria, ovvero inerenti all'attività di tutela della sicurezza, dell'ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
  - atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
  - documenti attinenti all'organizzazione e al funzionamento della polizia municipale, nonché all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e controllo ed alle operazioni da effettuare anche in collaborazione con altri organi di polizia;
  - elaborati tecnico-progettuali e connessa documentazione relativi ai lavori di installazione dei sistemi di sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici comunali;
  - documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.