

# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI E DEL RILASCIO DELLE COPIE A FAVORE DEI CITTADINI**

(Art. 25 legge 27/12/1985 n. 816; artt. 22, 23, 24 e 25 legge 7/8/1990 n. 241; art. 7, commi 3 e 4 legge 8/6/1990 n. 142; DPR 27/6/1992 n. 352)

## **INDICE SOMMARIO**

[Art. 1 - Disciplina regolamento del diritto di visione dei provvedimenti e dei documenti](#)

[Art. 2 - Gli Archivi](#)

[Art. 3 - Esclusioni e divieti](#)

[Art. 4 - Cittadini che hanno interesse a prendere visione](#)

[Art. 5 - Provvedimenti che possono essere visionati](#)

[Art. 6 - Visione degli allegati al provvedimenti adottati](#)

[Art. 7 - Istanza per la visione dei provvedimenti](#)

[Art. 8 - Ricezione al protocollo delle istanze](#)

[Art. 9 - Procedura e termini per autorizzare o negare la visione](#)

[Art. 10 - Diritti dovuti per l'autorizzazione alla visione dei provvedimenti, degli atti d'archivio e per il rilascio delle copie](#)

[Art. 11 - Termine per visionare gli atti](#)

[Art. 12 - Provvedimento che nega la visione - necessità della notifica](#)

[Art. 13 - Procedura della visione dei provvedimenti, atti o documenti - termine di tempo a disposizione responsabilità per i ritardi](#)

[Art. 14 - Appunti, copie ed estratti degli atti visionati](#)

[Art. 15 - Rimborso spese per copie](#)

[Art. 16 - Copie autentiche dei provvedimenti](#)

[Art. 17 - Rilascio di copie autentiche di atti provenienti da pubbliche amministrazioni](#)

[Art. 18 - Copie e fotocopie delle carte e degli atti di pubblica amministrazione conservati negli archivi storici](#)

[Art. 19 - Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati](#)

[Art. 20 - Rimedi amministrativi avverso il silenzio - rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie](#)

[Art. 21 - Entrata in vigore](#)

**Art. 1 - Disciplina regolamento del diritto di visione dei provvedimenti e dei documenti** Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini singoli o associati che si esercita mediante l'esame ed estrazione di copie dei provvedimenti, atti e documenti adottati dagli organi di questo Comune e comunque depositati negli archivi correnti e di deposito di questo Ente che siano di interesse pubblico, in conformità a quanto dispone l'art. 25 della legge 27 dicembre 1985 n. 816, e l'art. 7, commi 3 e 4 della legge n. 142 dell'8 giugno 1990, nonché dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, ed altresì dello Statuto e del regolamento generale. Sono provvedimenti adottati tutti quelli conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze – ingiunzioni e in genere tutti gli atti e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici e che, conseguentemente, salvo eccezioni, siano impugnabili ex se.

Sono da considerarsi documenti amministrativi le rappresentazioni grafiche, foto - cinematografiche ed elettromagnetiche nonché qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalla pubblica amministrazione e comunque utilizzati (propedeutici, strumentali, ausiliari, ecc.) ai fini dell'attività amministrativa.

## **Art. 2 - Gli Archivi**

Gli archivi di questo Comune sono classificati:

- a) - sezione speciale di "archivio storico", quella che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni;
- b) - "archivio deposito", quella parte che contiene i documenti relativi a pratiche esaurite, cioè senza pendenza;
- c) - "archivio corrente", quella parte che contiene le pratiche in corso, cioè quelle non ancora esaurite o esaurite nell'ultimo quinquennio.

Possano pertanto essere consultati:

- 1) - a semplice richiesta scritta (come stabilito dai successivi artt. 7 e 18) gli atti ed i provvedimenti conservati nelle sezioni separate di archivio (archivio storico), con la sola esclusione degli atti e dei provvedimenti "di carattere riservato" di data inferiore a 50 anni dalla loro adozione, ovvero di data inferiore a 70 anni dalla loro adozione se trattasi, di atti "relativi a situazioni puramente private di personale, salvo deroga espressa con nulla osta del Sindaco;
- 2) - previa istanza ed autorizzazione di cui ai successivi artt. 5 e seguenti, i "provvedimenti adottati" che siano depositati tanto nell'archivio deposito, quanto nell'archivio corrente.

## **Art. 3 - Esclusioni e divieti**

1) - I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine, l'amministrazione fissa per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso, dandone comunicazione nel provvedimento che nega la visione.

2) - In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

3) - Le categorie di cui all'art. 24 della legge 7.8.1990 n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

4) - Nell'ambito dei criteri di cui all'art. 7 del DPR 27.6.92 n. 352 i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

- a) - quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24.10.1977 n. 801, 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, non particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- 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.

5) - A tutela del diritto di autore, il rilascio di copie di progetti di opere pubbliche, di pubblico interesse e private è ammesso con il consenso dell'avente diritto.

#### **Art. 4 - Cittadini che hanno interesse a prendere visione**

Il diritto di accesso ai provvedimenti, atti e documenti amministrativi è riconosciuto ai cittadini italiani in forma singola o associata che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, previa istanza in tal senso motivata e verifica responsabilmente della titolarità di detto interesse in sede di relativa autorizzazione.

#### **Art. 5 - Provvedimenti che possono essere visionati**

I cittadini singoli o associati possono visionare i provvedimenti, gli atti e i documenti indicati al precedente art. 1, quando abbiano natura di provvedimenti definitivi, cioè quando siano capaci di effetti giuridici propri e come tali, normalmente, impugnabili ex se, nonché i provvedimenti e i documenti pubblici indicati al precedente art. 2.

Sono visionabili anche i pareri, gli atti preparatori, le relazioni nonché gli atti e i provvedimenti similari che servono, o possono servire in prosieguo, per l'emanazione di provvedimenti definitivi tuttora facenti parte degli archivi correnti o di deposito nonché gli atti preparatori richiamati nei provvedimenti adottati dei quali cittadini singoli o associati possono prendere visione purché vi sia il nulla osta del Sindaco, rilasciato ai richiedenti.

Spetta al Sindaco, o suo delegato, di autorizzare, a richiesta, la visione degli atti preparatori o comunque dei provvedimenti non definitivi, soltanto nei casi in cui, a suo discrezionale giudizio, tale visione non possa assolutamente comportare danno o comunque pregiudizio di alcun genere alla pubblica amministrazione o a terzi.

#### **Art. 6 - Visione degli allegati ai provvedimenti adottati**

Il diritto dei cittadini di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti nonché gli atti che comunque costituiscono parte integrante dei provvedimenti stessi.

#### **Art. 7 - Istanza per la visione dei provvedimenti**

I cittadini che intendano prendere visione di singoli o di più provvedimenti adottati dal Comune o comunque depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Ente sono tenuti a presentare all'Ufficio protocollo istanza, esente da bollo, indirizzata al Sindaco o suo delegato.

Nell'istanza, oltre ad indicare l'interesse per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare i provvedimenti, atti o documenti devono essere esplicitati con chiarezza, per la sollecita e puntuale individuazione, gli atti, i provvedimenti ed i documenti dei quali intende prendere visione.

Non sono, di regola, ammesse ed accettate istanze generiche, cioè che non indichino in modo specifico e puntuale gli atti, i provvedimenti ed i documenti che si intendono visionare, ovvero che indichino in modo complessivo le pratiche.

#### **Art. 8 - Ricezione al protocollo delle Istanze**

Delle istanze di cui al precedente art. 7, l'ufficio protocollo, se richiesto, è tenuto a rilasciare copia, per ricevuta, con apposto il timbro, il numero di protocollo e la data di ricezione.

#### **Art. 9 Procedura e termini per autorizzare o negare la visione**

Il Sindaco o suo delegato è tenuto ad esaminare l'istanza e ad autorizzare o meno l'ufficio competente a far visionare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta.

Se autorizza la visione è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza". seguita dalla data e

firma.

Ove, invece, ritenesse l'istanza non accoglibile, perché non trattasi di provvedimenti adottati, ma di provvedimenti preparatori, di pareri o comunque di atti non visionabili, è tenuto a motivare adeguatamente e puntualmente il diniego e a darne comunicazione al richiedente con le modalità di cui al successivo art. 12.

Il provvedimento autorizzativo deve essere adottato dal Sindaco o suo delegato entro il 20° giorno da quello di acquisizione della istanza al protocollo del Comune e trasmesso immediatamente all'ufficio competente, che lo controfirma per ricevuta, per gli adempimenti di cui al successivo art. 11.

### **Art. 10 - Diritti dovuti per l'autorizzazione alla visione dei provvedimenti, degli atti d'archivio e per il rilascio delle copie**

Le autorizzazioni alla visione, non per ragioni di studio, dei provvedimenti adottati e degli atti d'archivio e al rilascio delle copie degli atti d'archivio, non sono assoggettate al pagamento dei diritti di segreteria di cui al n. 6 della tabella D) allegata alla legge 8.6.1962 n. 604, e successive modificazioni ed integrazioni, in ossequio alle disposizioni del comma 1 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Si deve, però, rimborsare il costo di produzione per il rilascio di copie, salve le disposizioni sul bollo, nonché corrispondere i diritti di ricerca e di visura.

### **Art. 11 - Termine per visionare gli atti**

Il responsabile dell'ufficio interessato - quale responsabile del procedimento - il più sollecitamente possibile e comunque entro il 30° giorno da quello dell'acquisizione dell'istanza al protocollo, deve dare comunicazione d'ufficio al richiedente che la sua istanza è stata accolta e in quali giorni ed ore potrà prendere visione dei provvedimenti e atti e/o documenti.

Il Comune provvede a disporre appositi stampati per i fini di cui al primo comma.

Trascorsi 90 giorni dalla data in cui gli oggetti richiesti sono stati messi a disposizione senza che il richiedente si sia avvalso del diritto l'autorizzazione decade a tutti gli effetti e, qualora fosse ancora necessario visionare i provvedimenti, dovrà essere ripetuta l'istanza ed attenersi una nuova autorizzazione.

Contro le determinazioni dell'Ente circa il diritto di accesso e scaduti i 30 giorni di cui all'art. 11 e 12, gli interessati possono ricorrere al T.A.R. e, successivamente, al Consiglio di Stato, in base alle disposizioni dei commi 5 e 6 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Art. 12 - Provvedimento che nega la visione - necessità della notifica**

L'eccezionale Provvedimento del Sindaco e suo delegato, che nega la visione di particolari provvedimenti, ai sensi del precedente articolo 9, deve essere adeguatamente e puntualmente motivato.

Copia del provvedimento predetto deve essere notificata al richiedente, a mezzo di messo notificatore o con raccomandata posta con ricevuta di ritorno, entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui è stata protocollata l'istanza di visione dei provvedimenti di cui ai precedenti artt. 7 e 8.

E' ammesso ricorso in base all'ultimo comma dell'art. 11 precedente.

### **Art. 13 - Procedura della visione dei provvedimenti, atti o documenti - termine di tempo a disposizione - responsabilità per i ritardi**

L'impiegato addetto all'Ufficio interessato una volta pervenutagli l'istanza con l'autorizzazione può concordare con il richiedente, nel modo ritenuto più rapido ed opportuno o telefonicamente, se il numero di telefono risulta indicato sull'istanza, il giorno e la durata della messa a disposizione dell'oggetto della richiesta.

Il tempo utile da mettere a disposizione del richiedente per esaminare l'oggetto della richiesta può essere stabilito nel provvedimento autorizzativo. Nei casi in cui non risulti fissato tale termine nel provvedimento autorizzativo, l'archivista o l'impiegato competente concorda con il richiedente la durata temporale necessaria per l'esame dell'oggetto, che deve essere adeguata alla natura ed alla complessità del provvedimento, atto o documento da esaminare ed in ogni caso il più possibile favorevole al richiedente.

La predetta durata, però, non può mai protrarsi oltre i termini ragionevolmente adeguati per un congruo esame, in quanto un'eccessiva durata potrebbe essere di pregiudizio o comunque di documento al normale andamento degli uffici.

L'esame dell'oggetto, per la natura particolare, deve avere luogo unicamente presso gli uffici ove esso si trova depositato o conservato e, possibilmente, in apposito locale.

L'esame deve essere effettuato personalmente dal richiedente, da solo o accompagnato da una persona o al massimo da due persone.

La messa a disposizione degli oggetti dei quali è stata autorizzata la visione può avere luogo anche nella stessa giornata in cui è pervenuta l'autorizzazione all'ufficio presso il quale il provvedimento si trova.

Negli altri casi deve avere luogo in un giorno successivo, il più possibile vicino a quello di presentazione dell'istanza compatibilmente con le esigenze di salvaguardia della efficienza dell'amministrazione e comunque non oltre 20 giorni dalla data dell'autorizzazione.

La visione degli atti o documenti deve avvenire soltanto in giorni ed ore d'ufficio.

Ogni eventuale ritardo, nel mettere a disposizione dei cittadini i provvedimenti oggetto delle richieste, attribuibile agli archivisti o ai dipendenti di questo Comune, può formare oggetto degli addebiti e delle responsabilità previsti dai regolamenti, dallo Statuto e dalle leggi, anche nel caso di semplice negligenza o imperizia.

#### **Art. 14 - Appunti, copie ed estratti degli atti visionati**

Il cittadino autorizzato a visionare i provvedimenti adottati ha facoltà di prendere appunti e di copiarli a mano.

Non si possono, invece, fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i provvedimenti predetti, senza preventiva autorizzazione del sindaco o suo delegato, che, a suo insindacabile giudizio e in base allo stato, alla natura e all'importanza dei provvedimenti, può autorizzare o negare la riproduzione stessa con atto motivato. Comunque, ed anche se vi è autorizzazione del sindaco e del suo delegato, per le riproduzioni di copie sia autentiche, sia informali, cioè senza autenticazione di sorta, nonché di estratti, gli stessi provvedimenti non possono essere portati fuori del luogo ove sono depositati o conservati.

#### **Art. 15 - Rimborso spese per copie**

Nei casi in cui questo Comune, a richiesta degli interessati, fornisca le copie degli atti pubblici depositati nella sezione separata di archivio (archivio storico) o le copie dei provvedimenti adottati o degli allegati, è dovuto il rimborso delle relative spese.

#### **Art. 16 - Copie autentiche dei provvedimenti**

Nulla è rinnovato relativamente al rilascio, agli eventi diritto, delle copie autentiche degli atti e dei provvedimenti pubblici esistenti in archivio, alle quali, pertanto, continuano ad applicarsi le norme legislative e regolamentari vigenti e nei successivi articoli sintetizzate.

Per il rilascio delle copie autentiche degli atti d'archivio, dei quali può essere rilasciata copia per disposizione legislativa o regolamentare, è sempre necessaria apposita specifica istanza diretta al Sindaco o suo delegato. Il quale, ove occorra, autorizza il rilascio.

#### **Art. 17 - Rilascio di copie autentiche di atti provenienti da pubbliche amministrazioni**

Per il rilascio di copie autentiche degli atti provenienti da pubbliche amministrazioni, diversi da quelli indicati nel successivo art. 19 depositati negli archivi e negli uffici di questo Comune, si osservano, in quanto applicabili, le norme dell'art. 14 della legge 4 gennaio 1968 n. 15, di seguito richiamate.

Degli atti e documenti provenienti da pubbliche amministrazioni depositati negli archivi correnti e di deposito di questo Comune, il pubblico ufficiale (archivista o funzionario) "presso il quale è depositato l'originale", a richiesta scritta su foglio in regola con l'imposta da bollo, sottoscritta dall'interessato e previa autorizzazione del Sindaco o suo delegato, può rilasciare copia, altrettanto in bollo, da lui stesso autenticata.

L'autenticazione "consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, dopo le eventuali chiamate in calce, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data ed il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma al margine di ciascun foglio intermedio. Lo stesso "pubblico ufficiale è autorizzato ad annullare con il timbro dell'ufficio le marche dal bollo apposte sulle copie rilasciate".

#### **Art. 18 - Copie e fotoriproduzioni delle carte e degli atti di pubblica amministrazione conservati negli archivi storici**

Le richieste di visione e di copia (integrale o parziale) di documenti conservati nelle sezioni separate (archivio storico), di cui all'art. 2 del presente regolamento, fatte dai cittadini, singoli o associati, non per ragioni di studio, devono essere redatte in competente bollo.

Anche a tali richieste si applicano la procedura, i diritti ed i termini indicati ai precedenti artt. 8, 9 e lo nonché le

specifiche disposizioni impartite dal Ministero dei Beni Culturali ed Ambientali - Soprintendenza Archivistica per le Marche di Ancona.

Sono esenti da imposta di bollo i proprietari depositanti volontari.

#### **Art. 19 - Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati**

Il cittadino può avere copia integrale di tutte le deliberazioni (allegati compresi) adottate dagli organi del Comune l'ha diritto di richiedere ed ottenere copia dei regolamenti", previa istanza in bollo ed anticipazione dell'importo necessario per l'assolvimento dell'imposta di bollo.

Le predette copie devono essere certificate conformi all'originale dal Segretario Comunale e vistate dal Sindaco o dal suo sostituto e minute del bollo del Comune.

Il diritto di richiedere ed ottenere copia delle deliberazioni di cui è trattazione, nonché degli allegati e comunque di quelli che costituiscono parte integrante delle deliberazioni stesse, può essere esercitato dal momento in cui l'atto deliberativo risulti pubblicato a prescindere dall'intervenuto controllo ad opera dell'autorità competente.

#### **Art. 20 - Rimedi amministrativi avverso il silenzio - rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie**

Trascorso il termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza senza che il Sindaco o suo delegato abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei "provvedimenti adottati", ovvero il rilascio di copia degli atti o dei provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio - rifiuto.

Nei 30 giorni successivi al predetto silenzio - rifiuto, ovvero nei 30 giorni successivi alla data di notificazione o di comunicazione amministrativa del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può presentare ricorso al T.A.R. o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nei termini di legge.

#### **Art. 21 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore quando l'atto deliberativo di adozione diventa esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi dell'organo di Controllo di Macerata.