



COPIA

# COMUNE DI SAVIGNANO SUL PANARO

Allegato alla delibera di C.C. n. 104/15

In data 13-12-91

IL SEGRETARIO COMUNALE

PROVINCIA DI MODENA

Codice Fiscale e Partita IVA 00242970366



**REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DI CUI ALL'ART. 7 DELLA LEGGE 8 GIUGNO 1990, N. 142 ED ALL'ART. 22 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241.**



## ART. 1 - GENERALITA'

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso ai documenti amministrativi emanati dal Comune di Savignano s/P., dai suoi organismi strumentali e dai concessionari dei servizi comunali.

Individua inoltre le misure organizzative idonee a garantire l'esercizio effettivo di tale diritto al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente e di favorirne lo sviluppo imparziale.

Al fine di favorire l'esercizio del diritto dei cittadini di prendere visione degli atti, si dispone l'affissione all'Albo Pretorio del Comune dell'elenco di tutti i provvedimenti adottati dagli Organi dell'Ente, a cura dei Settori Competenti.

## ART. 2 - SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO D'ACCESSO

Possono esercitare il diritto d'accesso agli atti amministrativi dell'Ente i cittadini singoli od associati e chi vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

## ART. 3 - OGGETTO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Il diritto d'accesso viene esercitato rispetto alla documentazione amministrativa .

E' considerato "Documento Amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati dal Comune di Savignano sul Panaro, anche se trattasi di atti interni o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

## ART. 4 - MODALITA' DI ACCESSO

Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame dei documenti amministrativi e l'estrazione di copie degli stessi.

L'accesso è consentito a seguito di richiesta motivata, resa per iscritto, supportata da obiettive ragioni di tutela dei diritti dei cittadini e dovrà specificare dettagliatamente i documenti di cui si richiede la visione od il rilascio di copia. Detta richiesta dovrà essere indirizzata all'Amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente ed indirizzata all'Ufficio Segreteria e Protocollo del Comune.

%%%

Le richieste verranno inoltrate, in base al principio di competenza, alle singole unità operative dell'Ente, che saranno tenute ad evaderle celermente, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Per quanto riguarda gli atti preparatori l'accesso è ammesso anche nel corso dei procedimenti, quando essi esprimano la determinazione definitiva dell'unità operativa competente ad emanarli, eccezion fatta per quanto previsto dal successivo articolo 5.

Salve le disposizioni di cui all'art. 25 della legge 7 Agosto 1990, n.241, concernenti i ricorsi giurisdizionali, contro il rifiuto di accesso ai documenti amministrativi è ammesso ricorso, anche in opposizione, al Capo dell'Amministrazione alla quale è stata presentata la richiesta di accesso.

Nel caso di inerzia o di rifiuto ad adempiere da parte degli Organi burocratici dell'Ente rispetto a quanto previsto dalla presente disciplina, è consentito il ricorso dell'Organo di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinata soltanto al rimborso del costo di riproduzione ed alla corresponsione dei diritti di segreteria. Trascorsi trenta giorni dall'inoltro dell'istanza senza che sia stato consentito l'accesso, questo si intende respinto.

#### ART. 5 - ESCLUSIONE DAL DIRITTO D'ACCESSO.

Il Sindaco è l'Organo competente ad inibire il diritto d'accesso ai documenti amministrativi dell'Ente. Salva restando ogni altra disposizione normativa che limiti l'accesso ai documenti amministrativi, il diritto d'accesso è escluso nei casi in cui la diffusione degli stessi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, di Gruppi, Associazioni ed Imprese. Salvo speciali disposizioni di legge, non è altresì ammesso l'accesso agli atti preparatori conclusivi in atti amministrativi di interesse generale, di pianificazione e programmazione, nonché di procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la loro formazione.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la conoscenza degli stessi può impedire o comunque gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Non sono ammessi né la consultazione né il rilascio di fotocopie o di estratti di atti desunti dall'anagrafe della popolazione,

dai registri di stato civile e dalle liste elettorali da parte di ditte, imprese, agenzie pubblicitarie et similia a scopo di mera promozione commerciale, essendo tale azione lesiva del diritto alla riservatezza del cittadino.

ART. 6 - VIGILANZA.

Viene disposta la costituzione di apposito Organo con compiti di vigilanza sull'attuazione del presente Regolamento. Le funzioni relative vengono attribuite all'Ufficio del Difensore Civico nelle forme previste dagli articoli 6 e 7, titolo I°, dello Statuto del Comune.

ART. 7 - CONTROLLI E PUBLICIZZAZIONE.

Il presente Regolamento diverrà operante dopo la sua approvazione da parte dell'Organo Regionale di Controllo e la sua successiva ripubblicazione per 15 (quindici) giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'Ente, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 62 del T.U. della Legge Comunale e Provinciale 3/3/1934, n.383, così come sostituito dall'art. 21 della legge 9/6/1947, n.530 ed all'art. 59, comma 2, della legge 8/6/90 n. 142.

AG/ar/13



COMUNE DI SARNAANO s.p.

Il presente documento originale,  
con 3 (tre) copie per  
com. e copia  
conf.  
Savignani

13 DIC. 1991  
IL SINDACO COMUNALE  
Guezzoni Dr. Attilio