

COMUNE DI ARCONATE

Provincia di Milano

Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

*Approvato con deliberazione del C.C. n° 21 in data 20/03/1996 e
successivamente modificato con deliberazione consiliare
n°34 in data 06/06/1996*

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n°142 e le disposizioni stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n°241 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

Art.2 - Principi

1. Tutti gli atti assunti dall'Amministrazione comunale sono di regola pubblici. Non sono pubblici:

- a) gli atti la cui divulgazione al pubblico sia espressamente preclusa da norme di legge o dall'art.13 del presente regolamento;
- b) in via temporanea gli atti di cui all'art.14 del presente regolamento.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non siano dotate di un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.

2. Il diritto di accesso agli atti amministrativi é esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la cura, la salvaguardia e la tutela di posizioni soggettive o di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il diritto di accesso si riferisce a norma dell'art.22, secondo comma, della Legge n°241/90 ad ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuali estrazione di copia.

5. In tutti i casi in cui gli atti debbano essere pubblicati all'Albo Pretorio o depositati o qualora ne sia comunque garantita altra forma di pubblicità compresa quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, il diritto di

accesso si intende efficacemente garantito con la sola pubblicazione, deposito o altra forma di pubblicità effettuata, ferma restando la facoltà per l'interesse di visionarlo o di chiedere il rilascio di copia secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art.4 - Procedimento di accesso

1. L'accesso agli atti avviene previa richiesta verbale o scritta; in quest'ultimo caso va fatta su apposito modulo fornito dal Comune e va presentata all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, il quale, a richiesta, è tenuto a rilasciarne ricevuta.

Essa deve contenere:

- gli estremi dell'atto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

- La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte di esso.

2. Il responsabile dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al responsabile del procedimento di accesso di cui all'art.8.

3. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.

4. Qualora ciò risulti possibile all'ufficio, la visione ed il rilascio di copia avviene immediatamente anche su richiesta verbale. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Art.5 - Accesso agli atti

1. E' sempre ammesso l'accesso agli atti pubblici di cui all'art.3, ultimo comma, nei confronti di chiunque ne facesse richiesta.

2. L'accesso agli altri atti definitivi diversi da quelli di cui all'ultimo comma dell'art.3 e l'accesso agli atti durante il corso degli stessi è consentito ai soggetti di cui agli artt.3, secondo comma, e 17, per la cura, la salvaguardia e la tutela di posizioni soggettive o di situazioni giuridicamente rilevanti, salvi i divieti e le limitazioni di cui agli artt.13 e 14.

CAPO II

MODALITA' PER L'ACCESSO

Art.6 - Esame dei documenti - rilascio copie

1. *L'esame dei documenti è gratuito.*
2. *Per il rilascio di copie dei documenti, troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art.25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n°241, la speciale tariffa:*
 - *costo di riproduzione..... £.200 per il rilascio di ogni copia;*
 - *per le copie eliografiche o altre copie riprodotte con mezzi diversi dalle normali fotocopiatrici, si pagherà l'effettivo costo di riproduzione;*
 - *diritto di ricerca..... £.3.000*
3. *I rimborsi di cui sopra potranno essere rivalutati periodicamente con atto della Giunta Comunale.*

Art.7 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso

1. *Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione al protocollo della richiesta.*
2. *Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio interessato, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.*

Art.8 - Responsabile del procedimento di accesso

1. *Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del Settore o Servizio o, su designazione del Segretario, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od in mancanza a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, il Responsabile del Settore o Servizio o, su designazione del Segretario, altro dipendente del Settore, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero in mancanza a detenerlo stabilmente.*
2. *Il Segretario Comunale interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e garantisce il diritto di accesso nel rispetto del presente Regolamento.*

3. I Responsabili del procedimento di accesso operano assicurando la massima semplificazione delle procedure, la riduzione al minimo degli adempimenti necessari e la massima tempestività.

4. Verrà predisposta e pubblicata un'apposita informativa per i cittadini relativa alla modalità di accesso.

Art.9 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, di competenza del Responsabile del procedimento di accesso, contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ritirarne copia. Trascorso inutilmente tale termine la richiesta si intende decaduta.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. Durante l'esame dei documenti il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art.10 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Capo Settore Segreteria o in sua assenza del Segretario, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art.9, comma 3.

Art.11 - Responsabilità a carico dei cittadini.

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art.351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO III

MISURE ORGANIZZATIVE

Art.12 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

- 1. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.*
- 2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagina intera e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.*
- 3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno.*

CAPO IV

DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art.13 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

1. Sono sottratti all'accesso gli atti amministrativi per i quali il divieto di accesso è previsto dalla legge o dai regolamenti (es. schede anagrafiche art.37 DPR n.223/89).

2. Sono altresì sottratti all'accesso:

a) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;

b) i documenti riguardanti 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. Sarà comunque 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;

c) relativamente soltanto al diritto di estrarre copia, le liste elettorali la cui copia potrà essere rilasciata soltanto:

1) ad Enti o Uffici Pubblici per dichiarati fini statistici, di studio o di programmazione socio-assistenziale;

2) a privati soltanto per dichiarati fini elettorali esclusi in ogni caso fini di carattere commerciale o pubblicitario.

Art.14 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.

1. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere motivato.

2. Rientrano nell'istituto del differimento:

- l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei seguenti provvedimenti: atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione ed ai procedimenti tributari.

3. Il differimento dell'accesso è inoltre disposto per il tempo strettamente necessario ad assicurare una temporanea tutela:

a) agli interessi di cui al precedente art. 13, garantendo comunque ai richiedenti la visione degli atti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per

curare o difendere i loro stessi interessi giuridici;

b) o per salvaguardare esigenze di riservatezza, dell'amministrazione, sino a quanto l'eventuale conoscenza degli atti impedisca l'azione amministrativa o ne diminuisca in maniera rilevante l'efficacia e/o l'efficienza o possa comunque compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

5. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento di accesso.

CAPO V

DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO ALLE STRUTTURE E SERVIZI

Art.15 - Diritto di informazione

1. Il Comune assicura attraverso l'ufficio per le relazioni con il pubblico (appositamente istituito in ottemperanza all'art.12, 2° comma, del D.Lg.vo n.29/1993) ed i responsabili dei procedimenti di accesso nonché nelle altre forme previste dai successivi articoli, le informazioni in suo possesso ai soggetti e con le modalità di cui all'art.4, con l'esclusione o la limitazione per quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 13 - 14.

Art.16 - Accesso alle strutture e Servizi

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n.266 ed alle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di Statuto.

2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro 20 giorni dalla richiesta.

3. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano i servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, gestiti dall'ente.

4. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il dirigente responsabile.

5. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di

ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art.17 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art.18 - Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni statali.

Art.19 - Norme abrogative.

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

Art.20 - Entrata in vigore del presente regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co., con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

Art.21 - Pubblicità del regolamento

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

Art.22 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.

**Al Sig. Sindaco
del Comune di
Arconate**

Oggetto: richiesta formale di informazioni.

Il/la sottoscritto/a
nato/a a il
residente in Via n°
.....
tel. n°, in relazione al vigente "Regolamento comunale per la
disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai
documenti amministrativi" emanato in applicazione della legge 7 agosto 1990, n.241 e del
D.P.R. 27 giugno 192, n.352,

chiede informazioni sui seguenti documenti:

estremi dei documenti specie numero data	OGGETTO
.....
.....
.....
.....

Per il seguente motivo:

Per lo scopo, allega:

- () documentazione comprovante l'interesse connesso alla presente richiesta costituita da
- () documentazione attestante i propri poteri rappresentativi costituiti da

data,

Il/la Richiedente

Presentata oggi a questo ufficio

Il Responsabile del Servizio

In data odierna :

- () ho preso visione dei documenti richiesti
- () ho ritirato le copie richieste

firma

**Al Sig. Sindaco
del Comune di
Arconate**

Oggetto: richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi

Il/la sottoscritto/a

nato/a a il

residente in Via n°

tel. n°, in relazione al vigente "Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi" emanato in applicazione della legge 7 agosto 1990, n.241 e del D.P.R. 27 giugno 192, n.352,

chiede

() di prendere visione () fotocopia non autenticata () fotocopia autenticata
dei documenti di cui al seguente prospetto:

estremi dei documenti specie numero data	OGGETTO
---	---------

.....
.....
.....
.....

Per il seguente motivo:

Per lo scopo, allega:

- () documentazione comprovante l'interesse connesso alla presente richiesta costituita da
- () documentazione attestante i propri poteri rappresentativi costituiti da

data,

Il/la Richiedente
.....

Presentata oggi a questo ufficio

Il Responsabile del Servizio
.....

In data odierna :

- () ho preso visione dei documenti richiesti
- () ho ritirato le copie richieste

firma

Comune di Arconate
(provincia di Milano)

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ACCOGLIMENTO

n°

data

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Vista la domanda formale prodotta in data dal/dalla sig./a
..... nato/a il
.....
residente in Via n°
.....
tendente ad ottenere, a norma del vigente regolamento comunale di cui alla legge 7
agosto 1990, n.241, l'accesso mediante:

- () di prendere visione
- () rilascio di copia dei documenti amministrativi di cui al seguente prospetto

estremi dei documenti specie numero data	OGGETTO
.....
.....
.....
.....

Ritenuto che la richiesta, così formulata, può essere accolta;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n.241.

Visto il D.P.R. 27 giugno 1992, n.352;

Visto il vigente "Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi",

dispone

che l'interessato possa prendere visione oppure ritirare copia dal al presso
L'ufficio nei seguenti orari:

.....
.....

IL RESPONSABILE

RELATA DI NOTIFICA

Il sottoscritto Messo comunale

dichiara

di avere notificato, in data odierna, il presente provvedimento mediante consegna di copia
fatta a mani di

nella sua qualità di

.....

data

IL RICEVENTE

IL MESSO COMUNALE

.....

.....

INDICE

CAPO I.....	Pag.2
NORME GENERALI.....	Pag.2
<i>Art.1 - Oggetto del regolamento.....</i>	<i>Pag.2</i>
<i>Art.2 – Principi.....</i>	<i>Pag.2</i>
<i>Art. 3 - Ambito di applicazione.....</i>	<i>Pag.2</i>
<i>Art.4 - Procedimento di accesso.....</i>	<i>Pag.3</i>
<i>Art.5 - Accesso agli atti.....</i>	<i>Pag.3</i>
CAPO II.....	Pag.4
MODALITA' PER L'ACCESSO.....	Pag.4
<i>Art.6 - Esame dei documenti - rilascio copie.....</i>	<i>Pag.4</i>
<i>Art.7 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso.....</i>	<i>Pag.4</i>
<i>Art.8 - Responsabile del procedimento di accesso.....</i>	<i>Pag.4</i>
<i>Art.9 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....</i>	<i>Pag.5</i>
<i>Art.10 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.....</i>	<i>Pag.5</i>
<i>Art.11 - Responsabilità a carico dei cittadini.....</i>	<i>Pag.5</i>
CAPO III.....	Pag.6
MISURE ORGANIZZATIVE.....	Pag.6
<i>Art.12 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.....</i>	<i>Pag.6</i>
CAPO IV.....	Pag.7
DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE.....	Pag.7
<i>Art.13 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.....</i>	<i>Pag.7</i>
<i>Art.14 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.....</i>	<i>Pag.7</i>
CAPO V.....	Pag.9
DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO ALLE STRUTTURE E SERVIZI.....	Pag.9
<i>Art.15 - Diritto di informazione.....</i>	<i>Pag.9</i>
<i>Art.16 - Accesso alle strutture e Servizi.....</i>	<i>Pag.9</i>
CAPO VI.....	Pag.10
DISPOSIZIONI FINALI.....	Pag.10
<i>Art.17 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi....</i>	<i>Pag.10</i>
<i>Art.18 - Casi non previsti dal presente regolamento.....</i>	<i>Pag.10</i>
<i>Art.19 - Norme abrogative.....</i>	<i>Pag.10</i>
<i>Art.20 - Entrata in vigore del presente regolamento.....</i>	<i>Pag.10</i>
<i>Art.21 - Pubblicità del regolamento.....</i>	<i>Pag.11</i>
<i>Art.22 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.....</i>	<i>Pag.11</i>

