

ART. 1 - Oggetto.....	1
ART. 2 - Ambito di applicazione	2
ART. 3 - Documenti amministrativi. Definizione.....	2
ART. 4 - Sistema organizzativo	2
ART. 5 - Ufficio relazioni con il pubblico	3
ART. 6 - Responsabile del procedimento di accesso.....	3
ART. 7 - Procedimento di accesso formale.....	3
ART. 8 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	4
ART. 9 - Schede di accesso.....	4
ART. 10 - Esclusione del diritto d'accesso.....	5
ART. 11 - Accessi ai documenti inerenti le procedure concorsuali.....	5
ART. 12 - Apposizione del segreto.....	5
ART. 13 - Differimento dell'accesso.....	6
ART. 14 - Comunicazione dell'esclusione o differimento dell'accesso.....	6
ART. 15 - Silenzio-rifiuto.....	6
ART. 16 - Diritto di accesso per i consiglieri comunali.....	7
ART. 17 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo.....	7
ART. 18 - Pubblicità.....	8

ART. 1 - Oggetto

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e detta le norme necessarie per assicurare informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti. nonché il diritto all'informazione di cui è in possesso l'amministrazione comunale, al fine di assicurare la trasparenza, la pubblicità e l'imparzialità della azione amministrativa.
- 2) Il presente regolamento stabilisce, altresì le norme organizzative occorrenti per l'attuazione dei diritti di cui al comma 1).

ART. 2 - Ambito di applicazione

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune, degli Enti, istituzioni e aziende dipendenti o comunque controllati dal Comune stesso nonché dei concessionari di pubblici servizi comunali da chiunque vi abbia un interesse personale concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ivi comprese le Associazioni e i Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
- 2) Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'ufficio comunale che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
- 3) Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso. secondo le modalità stabilite con il presente regolamento.
- 4) La libertà di accesso alle direttive, ai programmi, alle istruzioni, alle circolari e ad ogni altro atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti del Comune ovvero nel quale si determina interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, è realizzata con la pubblicazione di copia all'Albo ed il deposito di altra copia, presso il centro informazioni di cui al successivo art. 5.

ART. 3 - Documenti amministrativi. Definizione.

- 1) Al soli fini dell'esercizio del diritto di accesso di cui all'art. 1, comma 1, per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dal Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune stesso e dallo stesso utilizzati al fini della propria attività amministrativa.

ART. 4 - Sistema organizzativo

- 1) Per consentire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni in possesso dell'Amministrazione è istituito un Ufficio relazioni con il pubblico;
- 2) Le modalità di costituzione di detto ufficio e dei servizi per l'accesso nell'ambito di ciascun settore organizzativo sono stabiliti, per quanto non previsto dal presente regolamento, dal Segretario generale.

ART. 5 - Ufficio relazioni con il pubblico

- 1) All'Ufficio relazioni con il pubblico competono i seguenti compiti:
 - a) fornire tutte le informazioni relative alle modalità per l'esercizio dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
 - b) fornire ai cittadini le informazioni sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi in competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;
 - c) distribuire ai richiedenti le informative relative alle procedure amministrative.
- 2) L'Ufficio relazioni con il pubblico assicura, inoltre:
 - a) le iniziative per l'informazione previste dal presente regolamento, riferite all'attività del Comune assicurando che i cittadini possano prendere tempestivamente conoscenza dei provvedimenti di interesse generale e delle scadenze relative a bandi, concessioni, adempimenti di varia natura;
 - b) ogni intervento rivolto a facilitare l'esercizio da parte dei cittadini, delle loro associazioni e di chiunque altro vi abbia titolo, dei diritti agli stessi assicurati dalla legge, dallo statuto comunale e dal presente regolamento;

ART. 6 - Responsabile del procedimento di accesso.

- 1) Ciascun Capo-Area designa il dipendente responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi e all'informazione. Provvede contemporaneamente a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza od impedimento anche temporaneo. Copia del provvedimento dev'essere trasmessa all'Ufficio Relazioni coi Pubblico e al Segretario Comunale. Con le stesse modalità il Capo-Area può procedere alla revoca o alla sostituzione del responsabile del procedimento e del sostituto.
- 2) Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento
- 3) Il responsabile del procedimento di accesso:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento, i diritti pagati;
- 4) Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale del Comune - o che ha fra le sue competenze tali funzioni - provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio e il relativo procedimento è concluso. Nel caso in cui presso l'unità organizzativa competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unità stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio generale, che provvede a farla pervenire entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 7 - Procedimento di accesso formale.

- 1) La richiesta di accesso avviene mediante istanza, anche a mezzo della scheda di cui all'art. 9 di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
- 2) La richiesta formale presentata a settore diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso immediatamente trasmessa a quello competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
- 3) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, decorrenti, dalla presentazione della richiesta all'Ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma

4) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso, entro cinque giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandato 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 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

- 1) Il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.
- 2) L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso, cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
- 3) L'accoglimento della richiesta di accesso a tutti i documenti comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 7) La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le tariffe determinate annualmente dalla Giunta comunale. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

ART. 9 - Schede di accesso.

- 1) Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, secondo il modello allegato A) - al presente regolamento, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso l'Ufficio Relazioni col Pubblico o presso la unità competente.
- 2) L'unità competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

ART. 10 - Esclusione del diritto d accesso.

- 1) L'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere escluso nei soli casi previsti dal presente articolo.
- 2) Per effetto di una motivata dichiarazione, il Sindaco può vietare temporaneamente l'esibizione di documenti amministrativi quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
- 3) La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto noti compresi in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
- 4) Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) che sono riservata per espressa disposizione di legge, e quelli indicati all'art. 8. comma 5, lett. a, b, e del regolamento approvato con D.P.R. 27/6/92, n. 352 (in Gazz. Uff. n. 177 del 29.7.92) e dal decreto 10.01.96 n. 60 (G.U. n. 39 del 16.02.96);
 - b) quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento, agli interessi epistolari, 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 al richiedente la visione degli atti e dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro stessi interessi giuridici.
- 5) E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche o cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione in copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le precisazioni stabilite dal secondo e quarto comma del presente articolo.
- 6) Le richieste relative alle consultazioni di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente.

ART. 11 - Accessi ai documenti inerenti le procedure concor

- 1) Le deliberazioni ed i verbali relativi ad un procedimento concorsuale devono essere rilasciati solo alla conclusione dello stesso.
- 2) Gli elaborati dei concorrenti sono rilasciati solo a coloro che abbiano superato le prove scritte e quando la richiesta di copia di elaborati di altri concorrenti da parte di un candidato sia motivata da un concreto interesse.

ART. 12 - Apposizione del segreto.

- 1) L'apposizione del segreto riguarda soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti.
- 2) All'apposizione del segreto provvede il responsabile del procedimento di ciascuna unità competente.

3) Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi deducibili, deve risultare:

- a) il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;
- b) la data in cui è avvenuta tale opposizione;
- c) l'eventuale periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale; i motivi che hanno indotto all'apposizione del segreto, con riferimento alla disposizione del presente regolamento o al provvedimento sindacale di cui all'art. 12, secondo comma.

4) I motivi dell'apposizione del segreto ed il periodo di durata dello stesso sono inseriti nel provvedimento di rifiuto.

5) I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente.

ART. 13 - Differimento dell'accesso.

1) Il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni può avvenire esclusivamente quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento può essere superiore a dieci giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il termine di 30 giorni.

2) Il provvedimento di differimento di cui al comma 1, è emesso dal responsabile del procedimento, e controfirmato dal Capo Area del settore organizzativo, prima della scadenza del termine ordinario.

ART. 14 - Comunicazione dell'esclusione o differimento dell'accesso.

1) La comunicazione agli interessati della esclusione, limitazione o differimento dell'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni è effettuata con il duplo della scheda di accesso di cui al precedente art. 9, appositamente integrata, o mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2) Nel caso in cui l'esclusione, limitazione o differimento dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con l'esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza, le pagine omesse devono essere indicate.

3) Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 15 - Silenzio-rifiuto.

1) Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2) Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il Segretario Generale è tenuto ad accertare, nel tempo più breve, con il Capo Area della unità competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

- 3) Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o di differimento dell'accesso, il Segretario Generale dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971. n. 1034.
- 4) Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario Generale riferisce al Sindaco, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.
- 5) Il Segretario Generale riferisce, comunque, al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.
- 6) E' comunque sempre consentito al richiedente, trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, o in caso di rigetto della richiesta stessa, rivolgere istanza di riesame al Segretario Generale. Il Segretario Generale è tenuto a pronunciarsi entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta di riesame. In alternativa alla richiesta al Segretario generale, l'interessato può rivolgere analoga istanza di riesame al difensore civico secondo le modalità stabilite dall'apposito regolamento.

ART. 16 - Diritto di accesso per i consiglieri comunali.

- 1) I consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, titoli all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990. n. 142.
- 2) I consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
- 3) I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie, certificate conformi, degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
- 4) L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.
- 5) I consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
- 6) La copia del documento rilasciato al consigliere comunale deve riportare la seguente dicitura: "Copia rilasciata al Consigliere Sig. _____ destinata ad usi esclusivamente inerenti alla carica dallo stesso ricoperta".

ART. 17 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo.

- 1) Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo disciplinate dall'apposito regolamento, sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente articolo.
- 2) Nei casi previsti dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.
- 3) E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 4) La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:
 - a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
 - b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.

5) Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.

ART. 18 - Pubblicità .

1) Il presente regolamento è reso pubblico nelle forme contemplate dalla Statuto Comunale ed entrerà in vigore il giorno successivo al compimento della seconda pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio.

_____ li _____

Spett.le
COMUNE
Ufficio _____
18014 OSPEDALETTI

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Il _____ sottoscritt

_____ nat _____ a _____ il

_____ residente _____ in

_____ tel. _____ Via

_____ nella _____ sua _____ qualità _____ di

_____ (specificare i poteri rappresentativi)

CHIEDE

- di prendere visione
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice
- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata

i sottoindicati documenti amministrativi:

per i motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

li _____

_____ costi di riproduzione..... _____

_____ costi per marche da bollo (in caso di rilascio di copie autentiche o conformi)..... _____

_____ Totale..... _____

_____ Totale da rimborsare _____

