

COMUNE DI LUINO



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI ED ALLE INFORMAZIONI

SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
COMUNE DI LUINO



CAPO I

SOGGETTO ED OGGETTO DEL DIRITTO D'ACCESSO

ART. 1 FINALITÀ E FONTI

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative tese ad assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa comunale ed il suo imparziale svolgimento attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione comunale e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi.
2. Le principali fonti cui si ispira il presente regolamento sono:
 - Gli articoli 4, 7 e 31 della Legge n.142/1990;
 - Gli articoli 1,7,9,10,13,22,23,24,25,28 della Legge n. 241/90;
 - Gli articoli 1,2,3,4,5,6,7,8,9 del D.P.R. n.352/92;
 - Gli articoli 74 e 75 dello Statuto comunale.

ART. 2 SOGGETTI

1. Tutti i cittadini, singoli o associati, hanno accesso agli atti ed alle informazioni inerenti il Comune di Luino, secondo le modalità, e con le limitazioni ed esclusioni, definite nel presente regolamento o previste da singole disposizioni vigenti in materia.



ART. 3 OGGETTO

1. Per documento amministrativo deve intendersi qualsiasi forma di espressione dell'amministrazione comunale, della quale la stessa abbia obbligo di conservazione, che assuma in se i caratteri di definitività e compiutezza secondo quanto sancito nel successivo comma. Con atto amministrativo si intende il contenuto e la forma di cui il documento è modalità di estrinsecazione. Non costituiscono documento amministrativo le espressioni privatistiche dell'attività comunale.
2. L'apposizione dell'intestazione "Comune di Luino", dell'unità organizzativa procedente - Servizio, Ufficio - oltreché della data e della firma, attestano il carattere di compiutezza e definitività del documento amministrativo di produzione comunale.
3. Non costituiscono oggetto di accesso gli atti che il comune compie come soggetto privato non inerenti attività procedimentale, il materiale istruttorio, gli appunti di lavoro, le bozze e le prove di rappresentazioni grafiche o di calcolo, i pro-memoria ed altre forme di comunicazione interna.
4. Costituiscono oggetto d'accesso i documenti di formazione non comunale espressamente richiamati in procedimenti amministrativi, per i quali sia competente o depositario finale il Comune di Luino. Tali documenti dovranno essere allegati all'atto procedimentale che li menziona e resi disponibili all'accesso mediante conservazione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico od il Servizio competente per il procedimento stesso.
5. Per informazioni si intendono tutte le notizie di cui l'Amministrazione comunale sia in possesso con riguardo alla propria attività, oltreché quelle inerenti i procedimenti in corso.



CAPO II

MODALITÀ' D'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 4 ISTANZA D'ACCESSO

1. Il diritto di accesso è garantito mediante esibizione del documento originale, o di sua copia autenticata, ed estrazione di copia dello stesso. Tale diritto si esercita, in prima istanza, mediante richiesta verbale all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il quale potrà provvedere direttamente, od indirizzando al Servizio competente, depositario dell'atto.
2. Qualora il cittadino lo richieda, o sorgano dubbi sulla sua legittimazione ad accedere a determinati atti od informazioni, sull'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti oppure non possa darsi immediata risposta alla sua istanza, la stessa è formalizzata in apposito modulo, allegato, quale parte sostanziale ed integrante, al presente regolamento
3. Il personale dell'Amministrazione comunale, ha il dovere di collaborare con il cittadino per individuare l'atto, o l'informazione di suo interesse, ed ha altresì il compito di rendere eruditi i cittadini sul dovere, penalmente sanzionato, di non asportare né danneggiare il materiale oggetto d'accesso.

ART. 5 OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Ad ogni istanza d'accesso deve essere data risposta, se possibile verbale ed immediata,



o differita, in forma scritta, da trasmettersi al richiedente entro trenta giorni dalla protocollazione della stessa, termine oltre il quale l'istanza si intende rifiutata (silenzio-rifiuto).

2. Alle istanze formali il responsabile dell'accesso deve dare risposta scritta nel termine di cui al precedente comma, indicando, le modalità operative con cui l'accesso è esercitabile e dando facoltà al richiedente di procedervi entro un periodo temporale non inferiore a quindici giorni lavorativi.
3. Eventuali carenze o irregolarità nell'istanza di accesso devono essere segnalate, mediante comunicazione scritta, dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, o dal Servizio competente, cui si è rivolto il cittadino. Tale comunicazione deve essere inviata tempestivamente, comunque non oltre i dieci giorni dal ricevimento dell'istanza irregolare o incompleta.
4. La comunicazione per la regolarizzazione, integrazione dell'istanza di accesso sospende i termini entro cui la stessa va esaurita. Tali termini decorrono nuovamente dalla presentazione delle integrazioni o dalla regolarizzazione dei vizi segnalati.
5. Per il computo dei termini non si considera il giorno iniziale mentre si calcola quello finale. Nel computo si fa riferimento alla data di protocollazione apposta sugli atti indirizzati all'Amministrazione, ed alla data apposta sull'avviso di ricevimento, per quelli inviati ai cittadini.

ART. 6 MISURE ORGANIZZATIVE RELATIVE ALL'ACCESSO

1. Il Comune di Luino al fine di rendere effettivo l'accesso agli atti ed alle informazioni che lo

COMUNE DI LUINO



SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI

riguardano istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Tale ufficio assolve altresì i compiti previsti dall'art.75 dello Statuto comunale.

2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico garantisce assistenza ed informazioni ai cittadini sia sulle modalità che sui costi di accesso, curando la raccolta e la pubblicazione di tutti gli atti non soggetti alle limitazioni di cui al Capo III del presente regolamento.
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è presieduto da un funzionario, od altro dipendente incaricato dal Segretario comunale, quale responsabile dei procedimenti di accesso di pertinenza dello stesso.

ART.7 MISURE ORGANIZZATIVE RELATIVE ALL'ACCESSO TRAMITE IL SERVIZIO COMPETENTE

1. Qualora il cittadino sia indirizzato dal personale addetto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico al Servizio competente, in quanto procedente o depositario dell'atto/informazione, dovrà essere reso edotto sulle modalità operative con cui esercitare l'accesso.



CAPO III

LIMITAZIONI - CATEGORIE DI ATTI

ART. 8 LIMITAZIONI RELATIVE AD ATTI AVENTI DESTINATARI DETERMINATI

1. L'accesso alle informazioni ed agli atti non soggetti a pubblicazione, che abbiano quali destinatari soggetti determinati, sia in forma singola che plurima, viene garantito solo ai titolari di un interesse personale e concreto per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti.
2. Tale accesso avverrà mediante istanza formale comprovante l'interesse su cui si fonda.
3. Rientrano in questa categoria i documenti e le informazioni inerenti: concessioni, autorizzazioni, licenze, nulla-osta, ordinanze sindacali con destinatari singoli o plurimi, contratti, provvedimenti disciplinari inerenti il personale comunale, verbali di accertamento di infrazioni amministrative, oltre ad ogni altra certificazione in cui siano contenute notizie relative a soggetti determinati.
4. Per tali atti l'accesso è garantito direttamente dal Servizio procedente o depositario, cui competono, altresì, tutte le azioni -comunicazione all'interessato, presa visione di atti procedurali, istanze partecipative, accordo sostitutivo od integrativo del provvedimento finale- necessarie a garantire la partecipazione procedimentale dei soggetti interessati.



ART.9 DIFFERIMENTO PER RAGIONI DI EFFICACIA AMMINISTRATIVA

1. L'accesso ad atti istruttori, od atti infraprocedimentali, finalizzati all'emanazione di atti a carattere amministrativo generale od aventi contenuto normativo, programmatico, pianificatorio, o inerenti procedimenti tributari nonché agli atti relativi a procedure di pubblica evidenza e procedimenti concorsuali, *deve* essere differito con provvedimento dirigenziale che ne specifichi la durata, oltreché le ragioni inerenti l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa che impongono tale dilazione nel tempo ed il termine oltre il quale l'istanza potrà essere ripresentata.
2. Il differimento dell'accesso non potrà eccedere i tempi di definizione del procedimento, e si considererà comunque esaurito con l'emanazione del provvedimento finale.

ART.10 CATEGORIE DI ATTI ED INFORMAZIONI SOTTRATTI ALL'ACCESSO.

1. Sono sottratti all'accesso gli atti istruttori e finali, e le informazioni ad essi relative, i cui contenuti riguardino la vita privata, le condizioni familiari, sociali ed economiche, lo stato di salute delle persone, o che trattino comunque materie, i cui contenuti, se diffusi, anche parzialmente, possano, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, ledere la riservatezza dei soggetti cui ineriscono.
2. Analoghe limitazioni si applicano in quanto compatibili alle persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.



3. Appartengono a tale categoria, i procedimenti di sovvenzione, sostegno economico, o altra forma di intervento operata dai Servizi Sociali, oltreché le pratiche di affido ed adozione, le relazioni contenenti dati personali, predisposte da terzi o dagli uffici comunali, per ragioni d'ufficio o su richiesta di altre amministrazioni od ordini, nonché i permessi di seppellimento, le ordinanze sindacali con cui si dispone il trattamento sanitario obbligatorio, gli atti con protocollazione riservata.
4. E' fatta salva la sola esibizione di tali atti, richiesta con istanza formale comprovante l'interesse personale e concreto, giuridicamente rilevante, su cui si fonda. Su tali istanze, l'Amministrazione, valuta, a suo insindacabile giudizio, sentiti i soggetti interessati, se ciò non pregiudichi il diritto di tutela di riservatezza dei terzi, e quali altre forme di accesso possano comunque garantire il contrapposto diritto di difesa e tutela;

ART. 11 LIMITAZIONI ALL'ACCESSO PER MOTIVI DI ORDINE PUBBLICO

1. E' limitato all'accesso a tutti gli atti e le informazioni inerenti l'attività, i mezzi ed il personale comunale impiegato nella tutela dell'ordine pubblico, oltre alle relazioni istruttorie ed ai piani di lavoro del Corpo di Polizia Municipale.
 2. Tale esclusione deve essere motivata con provvedimento dirigenziale in ragione della correlazione intercorrente tra la conoscibilità di tali atti/informazioni e gli impedimenti od intralci che possono derivare all'azione di tutela dell'ordine pubblico, ove non sia
-

COMUNE DI LUINO



SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI

possibile, per il periodo strettamente necessario, il solo differimento nel tempo.

ART. 12 PROVVEDIMENTI DI DIFFERIMENTO E DINIEGO D'ACCESSO

1. Il rifiuto, la limitazione od il differimento sono disposti con provvedimento dirigenziale, indicante le circostanze di fatto e gli elementi di diritto su cui lo stesso si fonda.
2. Tale provvedimento verrà trasmesso ai soggetti richiedenti, a cura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, entro trenta giorni dalla protocollazione dell'istanza d'accesso.
3. La limitazione ed il differimento temporale non potranno protrarsi oltre i termini necessari a salvaguardare il pubblico interesse o le esigenze di tutela della riservatezza dei terzi, per i quali sono stati posti.
4. I soggetti richiedenti potranno proporre in ogni momento istanza di revisione, indicando il presupposto in ragione del quale si ritiene sia venuto meno l'elemento impeditivo o limitativo all'accesso.
5. A tale istanza l'Amministrazione darà risposta, con provvedimento dirigenziale, entro trenta giorni dalla protocollazione della stessa.



CAPO IV

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART.13 REGISTRO ED ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

1. Delle istanze di accesso è tenuto apposito registro, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. Nel registro dovrà essere indicata la data, il numero progressivo d'accesso, le generalità del richiedente, e dell'eventuale persona che l'accompagna nell'esercitare l'accesso, l'oggetto dell'istanza ed il risultato della stessa, specificandone tempi e contenuti di esaurimento.
3. Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico si provvederà altresì alla prima archiviazione delle istanze di accesso.

ART. 14 ATTIVITÀ DI RICERCA

1. Qualora l'istanza di accesso abbia per oggetto una molteplicità di atti e sia finalizzata ad attività di studio, sulla stessa si pronuncia, con propria determinazione, il Segretario generale, indicando i tempi e le modalità di consultazione, ritenuti compatibili con le esigenze di servizio.



ART. 15 NORMA TRANSITORIA

1. Fino all'istituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, l'Amministrazione comunale disporrà, con provvedimento dirigenziale, le modalità ed i tempi di esercizio dell'accesso, applicando ad esso, in quanto compatibili, tutte le norme previste dal presente regolamento.





COMUNE DI LUINO

PROVINCIA DI VARESE

RICHIESTA DI ACCESSO

ALL'UFFICIO RELAZIONI COL PUBBLICO
del COMUNE DI LUINO
P.zza Crivelli Serbelloni, 1
21016 - LUINO

Io sottoscritto , nato a
(nome e cognome) (luogo di nascita)

il , residente a
(data di nascita) (indirizzo completo)

n. di telefono

CHIEDO

ai sensi del Regolamento comunale di accesso agli atti e alle informazioni, di accedere ai seguenti atti e informazioni:

.....

.....
(indicare, se conosciuti, gli estremi o far riferimento in altro modo alla pratica amministrativa)

per prendere visione e, se del caso, estrarne copia - semplice |
- autenticata
(barrare la casella che interessa)

La richiesta è motivata da

.....
(specificare l'interesse che giustifica la richiesta di accesso)

Resto in attesa che mi vengano comunicate le date, il luogo e l'orario per poter procedere all'accesso personalmente o da persona da me incaricata:

.....
(indicare le generalità e la qualifica dell'incaricato)

Preciso, inoltre, che verrò accompagnato da

.....

.....
(indicare le generalità e la qualifica dell'accompagnatore)

.....
(luogo) (data)

Distinti saluti

(firma)



COMUNE DI LUINO

PROVINCIA DI VARESE

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI ED ALLE INFORMAZIONI

APPROVATO con deliberazione del Commissario Straordinario n. 135 del 26.03.1996.

PUBBLICATA all'Albo pretorio del Comune dal 29.03.1996 al 13.04.1996, senza opposizioni.

ESTREMI DI ESECUTIVITA':

modificato all'art. 9 - 1° comma - con deliberazione di Commissario Straordinario n. 226 del 30.04.1996 (in accoglimento a osservazioni dell'O.Re.Co. di cui all'ordinanza istruttoria seduta del 15.04.1996 atti n. 20927); pubblicata all'Albo pretorio dal 06.05.1996 al 21.05.1996, senza opposizioni.

2^ PUBBLICAZIONE all'Albo pretorio del Comune dal 28.05.1995 al 12.06.1996, senza opposizioni.

ENTRATA IN VIGORE: 13 giugno 1996

Luino 13.06.1996

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Vincenzo ALFIERI)

A:accesso\regaccs