



COMUNE DI SALTRIO
PROVINCIA DI VARESE

**REGOLAMENTO
COMUNALE
DEL DIRITTO
DI ACCESSO AI
DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

INDICE SISTEMATICO

Articolo	Denominazione	pagina
1	Diritto all'informazione e all'accesso	3
2	Oggetto	3
3	Titolari del diritto d'accesso e informazione	3
4	Limiti e divieti al diritto d'accesso	3
5	Ufficio relazioni con il pubblico	4
6	Responsabile del procedimento di accesso	5
7	Diritto di accesso ai documenti amministrativi	5
8	Accesso atti istruttori	5
9	Richieste di informazioni	5
10	Accesso informale e accesso formale	6
11	Informazioni e consultazioni	6
12	Procedura per la presa visione e rilascio copie	6
13	Diniego all'accesso	7
14	Segreto d'ufficio	7
15	Pubblicazione all'Albo Pretorio	7
16	Pubblicazioni nel territorio comunale	8
17	Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali	8
18	Accesso agli atti riservati	8
19	Diritto di accesso al Revisore	9
20	Norma di rinvio	9

Articolo 1
Diritto all'informazione e all'accesso

1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.

Articolo 2

Oggetto

1. Il diritto d'informazione viene garantito, oltre che con l'accesso ai documenti, con l'istituzione dello sportello per le relazioni con il pubblico.

Articolo 3

Titolari del diritto d'accesso e d'informazione

1. Sono titolari del diritto d'accesso i soggetti singoli o associati che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune.

2. E' inoltre titolare del diritto di accesso e di informazione chiunque dimostri di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ossia:

a) i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;

b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;

c) tutti coloro che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, immediato, concreto e diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non esercitabili;

d) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi presentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;

e) i soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della Legge 07.08.1990, n. 241.

(Legge 07.08.1990, n. 241 - art. 7 "Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art. 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento";

Legge 07.08.1990, n. 241 - Art. 9 "Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento").

Articolo 4

Limiti e divieti al diritto d'accesso

1. Le limitazioni al diritto di accesso sono espressamente richiamate da questo e dai successivi articoli del presente regolamento.

2. Il diritto di accesso è in ogni caso escluso sia per i cittadini del Comune che per chiunque possa vantare astrattamente un interesse all'accesso nei confronti dei documenti contenenti informazioni coperte da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento.

3. Il trattamento di dati personali, con particolare riferimento alla comunicazione e diffusione degli stessi, avviene in conformità a quanto stabilito dalla Legge 31 dicembre 1996, n. 675 *"Tutela delle persone e di altri soggetti al trattamento dei dati personali"*.

4. Nei casi previsti da successivo comma 5 l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento da parte

del responsabile del procedimento cui l'accesso è riferito, sinché durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento, al di fuori dei casi previsti dal comma 5, per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

5. I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma sono i seguenti:

a) la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di connessione od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, sinché dura tale destinazione degli immobili;

b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e sinché dura il periodo legale di pubblicazione);

c) i fascicoli personali dei dipendenti;

d) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente;

e) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.

6. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.

7. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

8. E' escluso l'accesso ai registri riservati per legge.

Articolo 5

Ufficio Relazioni con il pubblico

1. Lo sportello per le relazioni con il pubblico fornisce le informazioni inerenti all'attività comunale, riceve le richieste dei cittadini e gli eventuali reclami; provvedere al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla legge distribuendo i modelli per l'esercizio di tale diritto.

2. Rilascia informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale.

3. Risponde a domande motivate e dubitative sul corretto funzionamento del procedimento sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano le singole fattispecie.

4. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.

5. Lo sportello per le informazioni può indirizzare i richiedenti presso l'ufficio competente, qualora non sia in grado di fornire esso stesso i dati richiesti. In tal caso l'ufficio informazioni deve indicare esattamente l'ufficio responsabile degli atti.

Articolo 6

Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento designato, ai sensi dell'articolo 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, da parte del Segretario Comunale è altresì responsabile del procedimento di accesso.

Articolo 7 **Diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. L'accesso è garantito per gli atti amministrativi conclusivi del procedimento, ancorché non esecutivi.

Articolo 8 **Accesso atti istruttori**

1. Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento della pubblica amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli precedenti, chiunque ha diritto di accedere agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardino in quanto partecipante al procedimento medesimo, ai sensi degli artt. 7 e 9 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

(Legge 07.08.1990, n. 241 - art. 7 “Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art. 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento”;

Legge 07.08.1990, n. 241 - art. 9 “Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento”.

Articolo 9 **Richieste di informazioni**

1. Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni durante l'orario d'ufficio.

2. Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta: tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 15 giorni.

Articolo 10 **Accesso informale e accesso formale**

1. Il diritto di accesso mediante visione si esercita di norma in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'accesso formale si esercita mediante richiesta scritta anche su moduli predisposti dall'amministrazione, allorquando si prospettino impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta di visione espressa in via informale, l'insorgenza di dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sugli scopi, indicando gli elementi di cui al successivo articolo 1, comma secondo.

Articolo 11

Informazioni e consultazioni

1. Le informazioni sulla struttura operativa del Comune, compiti ed ubicazione degli uffici, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi, sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità dall'ufficio relazioni con il pubblico.
2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello Statuto e dei Regolamenti Comunali.
3. La consultazione e la stampa delle liste elettorali in vigore, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, è ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro 15 giorni.

Articolo 12 Procedura per la presa visione ed il rilascio di copie

1. L'istanza di accesso è presentata per iscritto in carta libera, ed indirizzata al responsabile del procedimento che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente su eventuale apposito modulo fornito dall'amministrazione.

2. Nella richiesta devono essere riportate:

- a) le generalità del richiedente, tratte da un documento di identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono;
- b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli atti ed elementi utili all'identificazione;
- c) la motivazione;
- d) le modalità di esercizio dell'accesso;
- e) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta libera, in copia semplice od in copia autenticata;
- f) la data e la sottoscrizione del richiedente.

3. Al richiedente, da parte del responsabile del procedimento, deve essere data comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

(Legge 07.08.1990, n. 241 - art. 8 "L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale. Nella comunicazione debbono essere indicati: a) l'amministrazione competente; b) l'oggetto del procedimento promosso; c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento; d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabiliti dall'amministrazione medesima. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo da soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista".

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro 10 giorni. Il termine è sospeso dalla data di invio della comunicazione all'interessato fino alla data di ricevimento della richiesta perfezionata.

5. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità del responsabile del procedimento.

6. L'esame dei documenti è gratuito.

7. Il rilascio di copie – anche se parziali – dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo e dei diritti di ricerca e visura. A tal fine, annualmente, con deliberazione della giunta comunale, vengono determinati i sopra riferiti costi e diritti. La tabella delle tariffe deve essere nota al richiedente.

8. Al ritiro della copia dovranno essere versati i costi di riproduzione o presentata documentazione dell'avvenuto versamento. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'amministrazione provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

Articolo 13 **Diniego all'accesso**

1. La richiesta formale di accesso si intende respinta decorsi 30 giorni dalla richiesta.

Articolo 14 **Segreto d'ufficio**

1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 15 **Pubblicazione all'Albo Pretorio**

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Un'apposita sezione dell'albo pretorio è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'albo pretorio viene affisso il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che l'ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso il quale l'atto è consultabile.

Articolo 16 **Pubblicazione nel territorio comunale**

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, la Giunta Comunale dispone l'installazione sul territorio comunale di almeno n. 2 quadri di adeguate dimensioni riservati esclusivamente alle affissioni del Comune o, per il suo tramite, di altri enti pubblici.

Articolo 17 **Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del Comune; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.

2. I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto con richiesta scritta contenente semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.

3. Le richieste di cui al comma precedente devono essere evase immediatamente: solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivare ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.

4. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

Articolo 18 **Accesso agli atti riservati**

1. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.

2. Nei casi in cui la conoscenza dei documenti di cui al comma precedente possa impedire o gravemente ostacolare la svolgimento dell'attività amministrativa, l'accesso ai consiglieri comunali può essere differito finché dura la esigenza di tutela della riservatezza.

2. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

3. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Articolo 19 **Diritto di accesso al revisore**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal revisore del conto presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

Articolo 20 **Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio a quanto disposto dalla legge 07.08.1990, n. 241 ed alla restante normativa in tema di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

=====

Il presente Regolamento, composto di n. 20 articoli, è stato adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 21.05.1998 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 17.09.1998.

Saltrio, lì 27.10.1998

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr. Francesco Tramontana

=====

Il presente Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio rispettivamente il giorno 22.05.1998 ed il giorno 18.09.1998, e vi è rimasto per 15 giorni consecutivi senza opposizione o reclami.

Saltrio, lì 27.10.1998

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr. Francesco Tramontana

=====

Le deliberazioni consiliari n. 24 del 21.05.1998 e n. 36 del 17.09.1998 di approvazione e modifica del presente Regolamento, sono state esaminate dall'Organo Regionale di Controllo – sezione interprovinciale di Milano, nella seduta del 30.09.1998 atti n. 142.

Saltrio, lì 27.10.1998

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr. Francesco Tramontana

=====

Il presente Regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Saltrio per 15 giorni consecutivi dal giorno 08.10.1998 al giorno 23.10.1998, ai sensi dell'art. 68, primo comma, del vigente Statuto Comunale.

Saltrio, lì 27.10.1998

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr Francesco Tramontana

=====