



**CITTA' DI SEREGNO**  
(provincia di Milano)

***REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO***

(Approvazione: C.C. 44 del 10.03.98)

## **REGOLAMENTO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

### **Articolo 1 Fonti e finalità**

- a) Il presente regolamento determina, ai sensi delle Leggi 8/6/90 n°142-7/8/90 n. 241-DPR 27/6/92 n. 352 e dello statuto comunale art.20, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni amministrative in possesso dell'Amministrazione Comunale e di quei soggetti che gestiscono pubblici servizi.
- b) Il diritto di accesso ha il fine di attuare e garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del Comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

### **Articolo 2 Definizione di documento amministrativo e contenuti del diritto di accesso**

Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti del procedimento e atti infra-procedimentali

Il diritto di accesso consente agli interessati di ottenere dagli uffici comunali risposte a:

- c.1) Domande riguardanti ciò che deve essere fatto per utilizzare le prestazioni di un servizio o per iniziare un procedimento amministrativo;
- c.2) Domande riguardanti in generale le attività svolte nel Comune e quelle che verranno successivamente avviate, quando tali notizie siano già contenute in atti disponibili presso gli uffici e purché ciò non comporti particolari e laboriose elaborazioni di dati;
- c.3) Richieste di visionare e/o ottenere copia di documenti ;
- c.4) Domande riguardanti procedimenti di interesse del richiedente;

c.5) Domandare sui modi e i termini per tutelare i suoi interessi sia direttamente in Comune che presso il Giudice amministrativo o civile.

### **Articolo 3**

#### **Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso**

- a) In via generale il diritto di accesso è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di interessi rilevanti, in particolare possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale :
- a.1) Tutti i cittadini residenti nel Comune hanno diritto ad accedere alle informazioni, ai documenti e agli atti dell'Amministrazione Comunale.
- a.2) Ai singoli cittadini, come sopra indicati sono equiparate le Associazioni iscritte nell'apposito Albo Comunale.
- b) Il diritto di Accesso ai documenti del Comune può essere esercitato anche da soggetti diversi da quelli prima indicati purché compresi fra quelli di cui al primo comma.
- c) A questi ultimi sono equiparati le organizzazioni di volontariato, le associazioni e i comitati, quando non iscritti negli albi comunali ed in quanto portatori di interessi pubblici o diffusi.

### **Articolo 4**

#### **Il diritto di accesso dei consiglieri comunali**

- a) I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art. 31 della L.142/90 e l'art.24 della L.n.816/85.
- b) I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
- c) I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale :
- c.1) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente ;
- c.2) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

- d) L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.
- d.1) Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la Giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di produzione, che in ogni caso non può essere superiore ai rimborsi di cui all'art.7 del presente regolamento.
- e) I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato,
- f) Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

## **Articolo 5 Istituzione del servizio**

- a) Per il tempo necessario affinché l'Amministrazione possa istituire l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), l'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio svolto direttamente dalle unità organizzative nelle quali si articola la struttura del Comune per il tramite di un responsabile di qualifica professionale adeguata o di un suo sostituto in caso di assenza o di impedimento, designati dal Dirigente/Responsabile del servizio.
- b) Al fine di facilitare e velocizzare le procedure per l'accesso, il servizio Protocollo, fatte salve le modalità previste agli artt.9,10,11 e 12 del presente regolamento :
- b.1) fornisce le indicazioni necessarie per la presentazione delle domande di accesso ;
- b.2) indirizza i richiedenti alle unità organizzative preposte ad evadere le diverse domande ;
- b.3) riceve eventualmente domande di accesso, se complete in ogni loro parte.

## **Articolo 6 Ufficio relazioni con il pubblico**

- a) L'Ufficio relazioni con il pubblico, dovrà essere istituito dall'Amministrazione Comunale e sarà preposto a garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici dell'Amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.
- b) In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla Giunta, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti

tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio.

Il dirigente dell'ufficio/responsabile di servizio provvede a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.

c) L'U.R.P. deve provvedere a :

c.1) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi, di rilascio di copie,

c.2) curare il protocollo delle richieste ;

c.3) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato né faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività ;

c.4) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata ; rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità ;

c.5) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso ; segnalare ai dirigenti /responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

## **Articolo 7**

### **Spese per l'esercizio del diritto di accesso**

a) Con specifico provvedimento di Giunta Comunale verranno adottate le tariffe legate all'esercizio del diritto di accesso sulla base dei seguenti principi :

a.1) i costi di riproduzione non dovranno essere inferiori a quelli effettivamente sostenuti ;

a.2) i diritti di ricerca e visura, devono essere determinati in misura fissa per documento, al massimo in misura doppia a quella del costo di riproduzione.

## **Articolo 8**

### **Soggetti preposti a fornire le informazioni ed a rilasciare i documenti oggetto del diritto di accesso**

a) Nel caso di servizi aperti al pubblico tutto il personale normalmente incaricato dell'utenza provvede ad evadere direttamente le richieste o, nei casi più complessi, ad invitare l'interessato a rivolgersi al responsabile del procedimento di accesso presso il servizio.

- b) In tal caso il responsabile del servizio provvederà direttamente.
- c) Della ricezione e dell'evasione delle richieste di accesso deve essere data comunicazione alla figura di cui all'articolo 5 comma B del presente regolamento in attesa della costituzione dell'U.R.P.

#### **Articolo 9**

##### **Modalità del diritto di accesso - La domanda verbale o informale**

- a) L'interessato richiede verbalmente alla figura di cui all'articolo 5 del presente regolamento quale sia l'ufficio competente ad evadere per materia le informazioni o la visione dei documenti di cui vuole essere messo a conoscenza, indicando in maniera precisa gli elementi che ne consentano l'individuazione.
- b) Ottenuta l'indicazione può direttamente richiedere all'ufficio competente le predette informazioni.
- c) Nel fare la propria richiesta l'interessato deve indicare la propria identità e i motivi per i quali la stessa è formulata, e ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

#### **Articolo 10**

##### **Modalità del diritto di accesso - La domanda verbale o informale - Esame della domanda verbale**

- a) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta fornendo verbalmente le notizie richieste, esibendo il documento e/o estraendone copia.
- b) Il personale comunale a cui si è rivolto l'interessato può chiedergli di trasformare la sua richiesta verbale in una richiesta scritta quando :
  - b.1) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta ;
  - b.2) non è certa la sua identità o chiara la delega conferita ;
  - b.3) non è chiaro il legame tra l'interesse che l'utente vuole tutelare e quanto richiesto ;
  - b.4) le informazioni o i documenti richiesti possono rientrare in quelli sottratti all'accesso.

#### **Articolo 11**

##### **Modalità del diritto di accesso - La domanda scritta**

- a) In alternativa alla domanda verbale l'interessato può presentare richiesta scritta, di cui il responsabile del procedimento d'accesso presso l'unità organizzativa competente per materia è tenuto a rilasciare ricevuta, la richiesta verrà in seguito registrata nell'apposito protocollo semplificato.

### **Articolo 12**

#### **Modalità del diritto di accesso - Esame della domanda scritta e suo accoglimento**

- a) Nel termine di dieci giorni il responsabile provvede a comunicare all'interessato la disponibilità della documentazione richiesta, precisando anche il luogo in cui l'esame potrà avvenire.
- b) Nella comunicazione è indicato anche il periodo per l'esame dei documenti o per la consegna delle copie, periodo che decorrerà dal quinto giorno dopo la comunicazione, per quindici giorni successivi.
- c) Entro dieci giorni dalla presentazione di una richiesta, ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile richiederà all'interessato di provvedere al completamento della stessa tempestivamente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
- d) Nel caso di comprovato motivo l'interessato può chiedere che la richiesta sia evasa con urgenza, valutate le motivazioni il responsabile provvederà conseguentemente evadendo la stessa entro cinque giorni lavorativi o fornendo i motivi che ne impediscono la rapida evasione.
- e) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla presentazione della richiesta perfezionata.

### **Articolo 13**

#### **Modalità del diritto di accesso - Le informazioni e documenti esclusi dal diritto di accesso.**

Premesso che:

- a) Deve essere garantito ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.
- b) Deve essere garantito a tutti l'accesso agli atti già assoggettati a pubblicazione dal Comune.
- c) Devono essere specificati con congrua motivazione le ragioni del diniego applicabile ai singoli casi e per periodi di tempo limitati.

- d) In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
- e) Prima di apporre un diniego o ridurre l'accesso alla semplice visione degli atti l'Amministrazione deve comunque valutare la possibilità di rilasciare copia degli atti richiesti estrapolandone nomi e riferimenti personali o quelle parti che possano pregiudicare la riservatezza di terzi.
- f) Nel rispetto delle modalità prima espresse sono sottratte al diritto di accesso le seguenti categorie di atti in relazione all'esigenza di salvaguardare l'ordine e la sicurezza pubblica ovvero la vita privata di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e associazioni.
- f.1) Documentazione relativa a rapporti con autorità ed organismi di pubblica sicurezza, fino alla conclusione delle iniziative previste o, se più lungo, fino al termine in cui la conoscenza della stessa non possa recare pregiudizio successivi similari rapporti.
- f.2) Documenti contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di pubblica sicurezza o di vigilanza in genere, nonché sulle modalità ed i tempi di svolgimento dell'attività stessa, per ulteriori due anni dalla conclusione dell'attività in questione o, se più lungo, fino al termine in cui la conoscenza degli stessi non possa recare pregiudizio a successiva e similare programmazione.
- f.3) Documentazione relativa alla modalità di conservazione dei beni culturali o comunque di rilevante valore patrimoniale ai fini della prevenzione della criminalità, per ulteriori due anni dalla cessazione della disponibilità dei beni in questione.
- f.4) Documentazione relative alle planimetrie degli impianti degli edifici pubblici e privati nonché degli impianti in genere e quelli di sicurezza in particolare per motivi di ordine e di sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità, per tutta l'esistenza o il funzionamento dei manufatti in questione.
- f.5) Segnalazione o esposti informali di privati di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non sia conclusa la necessaria istruttoria, salvo che gli atti in questione non siano stati poi sottoposti al segreto istruttorio penale.
- f.6) Documenti contenenti notizie acquisite nel corso dell'attività di vigilanza, quando dalla loro divulgazione possano derivare azioni discriminatorie o indebite pressioni o pregiudizi nei confronti di terzi, finché è in vita o esiste il titolare del diritto alla riservatezza.
- f.7) Documentazione attinente ad accertamenti ispettivi ed amministrativo contabili, nei limiti in cui detti documenti contengano notizie rilevanti al fine di garantire la vita

privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni, ed imprese, finché è in vita o esiste il titolare di tali diritti.

f.8) Atti di promozione di azioni di fronte alle diverse autorità giudiziarie (civili, penali, amministrative, contabili) unitamente a tutti quegli atti, oggetto della vertenza, assunti nell'esercizio di difesa degli interessi del Comune, fino alla conclusione del procedimento, oppure, se antecedente, fino al dibattimento.

f.9) Rapporti alla Procura generale della Corte dei Conti o richieste di detta procura, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, patrimoniali, contabili o penali, fino alla comunicazione di archiviazione della pratica o per cinque anni, salvo che le notizie contenute in tale documentazione risultino a quella data sottoposti al segreto istruttorio penale.

f.10) Documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, salvo le notizie contenute in tali atti risultino a quella data sottoposti al segreto istruttorio e penale.

f.11) Elenco e documentazione presentata dai soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime.

f.12) Elenco documentazione presentata dai soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, fino alla comunicazione ufficiale dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata,

f.13) Documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso, compresi i documenti attinenti la situazione privata o professionale dei candidati, documentazione che ha costituito titolo per l'inserimento in graduatoria, fino all'esaurimento delle procedure concorsuali.

f.14) Documenti attinenti a giudizi e valutazioni relativi a procedure non concorsuali concernenti il personale dipendente, nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale, finché duri il rapporto di lavoro, salvo che le notizie contenute in tali documenti risultino a quella data sottoposti al segreto istruttorio penale.

f.15) Documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato, finché è in vita il titolare del diritto alla riservatezza.

f.16) Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa di destituzione o di decadenza dal servizio, per cinque anni dalla conclusione del rapporto di lavoro.

f.17) Accertamenti medico - legali ed in genere documentazione relativa alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime, atti che comportino la violazione del diritto alla riservatezza o che attengono al segreto professionale, finché è in vita il titolare del diritto alla riservatezza.

f.18) Atti e documenti relativi alla concessione dei benefici e inerenti la vita privata dei beneficiari, finché è in vita il titolare del diritto alla riservatezza.

f.19) Documentazione diversa da quella prima indicata, relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese, prodotta dagli interessati o comunque acquisita dal Comune, e utilizzata ai fini dell'attività amministrativa, finché è in vita o esiste il titolare del diritto alla riservatezza.

f.20) Documentazione relativa ai processi ed ad ogni altro particolare delle lavorazioni che riguardino la privativa ed il segreto industriale, per tutta la durata della relativa tutela giuridica.

f.21) Atti predisposti da professionisti nell'esercizio di attività di consulenza soggetta al segreto professionale, quando gli stessi non siano richiamati in provvedimenti amministrativi, fino alla chiusura dell'istruttoria.

f.22) Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso i documenti di altre amministrazioni che le medesime escludono dall'accesso e che il Comune detiene in quanto atti di un procedimento di sua competenza, come pure sono esclusi dalla riproduzione i documenti che altre amministrazioni rilasciano dietro il pagamento di specifiche tariffe.

g) Al fine di evitare che, incidentalmente, siano lesi i diritti di terzi è comunque 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 ottenere estratto delle singole registrazioni.

#### **Articolo 14** **Modalità del diritto di accesso - Differimento dell'accesso.**

a) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica le motivazioni e la durata.

b) Al termine del periodo di differimento di cui al precedente comma, il responsabile provvede a darne rapida comunicazione all'interessato, con le modalità previste per la comunicazione di accoglimento della richiesta.

#### **Articolo 15**

## **Modalità del diritto di accesso - Non accoglimento della domanda**

Qualora le informazioni o i documenti non siano disponibili presso il suo servizio il responsabile provvede a darne rapida comunicazione agli interessati, indicando come e dove poter recuperare tali documenti.

### **Articolo 16 Aziende speciali comunali**

Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.

### **Articolo 17 Istituzioni comunali**

Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento.

### **Articolo 18 Ambito di efficacia**

- a) Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
- b) Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

### **Articolo 19 Entrata in vigore**

- a) Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte dell'O.R.E.C.O., esperite le procedure previste dallo statuto.
- b) In merito all'articolo 6 lo stesso avrà efficacia solo dopo la costituzione del predetto ufficio.