



COMUNE DI SAN GIORGIO SU LEGNANO

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione consiliare n. 35 del 27.6.2001

INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Titolari del diritto d'accesso
- Art. 3 - Modalità di esercizio del diritto d'accesso
- Art. 4 - Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 5 - Esclusione dall'accesso
- Art. 6 - Differimento dell'accesso
- Art. 7 - Libera consultazione
- Art. 8 - Accesso informale
- Art. 9 - Accesso formale
- Art. 10 - Accoglimento
- Art. 11 - Rigetto
- Art. 13 - Casi particolari di accesso
- Art. 14 - Oneri per l'esercizio del diritto
- Art. 15 - Silenzio-rifiuto
- Art. 16 - Doveri dei dipendenti
- Art. 17 - Entrata in vigore

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi e del diritto di informazione riconosciuto dal TUEL n. 267 del 18.8.2000 (art.10) e dalla legge n. 241 del 7.8.1990 (art. 22 e segg.) e successive modifiche e integrazioni, e dallo Statuto Comunale, ai cittadini singoli o associati, agli organi ed Enti della Pubblica Amministrazione;

Art. 2 – Titolari del diritto d'accesso

Ai fini di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune.

Le disposizioni sul diritto d'accesso si applicano altresì alle amministrazioni pubbliche, alle associazioni e ai comitati portatori di interessi collettivi o diffusi. Per i Consiglieri comunali e per il Difensore civico operano le disposizioni degli speciali Regolamenti.

Art. 3 – Modalità di esercizio del diritto d'accesso

L'accesso consiste nell'esame o nel rilascio di copie di atti e documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di produzione e al pagamento dei diritti di ricerca e visura, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Il diritto di accesso agli atti preparatori è riconosciuto qualora gli stessi siano posti alla base di un provvedimento finale a rilevanza esterna.

Il diritto di accesso si esercita nei confronti delle strutture organizzative dell'Ente.

Art. 4 – Responsabile del procedimento di accesso

I responsabili di Settore sono responsabili del procedimento di accesso relativo al proprio Settore. Il Responsabile dispone l'accoglimento delle richieste ed esprime parere motivato al Sindaco ed al Segretario comunale sugli atti di riferimento o di esclusione dall'accesso, entro 7 giorni lavorativi dalla registrazione al protocollo della richiesta.

Art. 5 – Esclusione dall'accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal comma 1 dell'art. 10 del TUEL n. 267 del 18.8.2000 e dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7.8.1990 n. 241, tra i quali:

- i registri di Stato Civile;
- lo schedario anagrafico;
- i fascicoli personali degli elettori;
- lo schedario delle carte di identità;
- gli atti attinenti il segreto professionale di avvocati, medici, notai, commercialisti, architetti, ingegneri, geometri.

Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso tutti gli atti riservati per espressa disposizione di legge per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi ed imprese. In particolare sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti:

- la documentazione relativa a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possa pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione;
- la documentazione attinente a procedimenti disciplinari;
- le certificazioni sanitarie o medico legali individuali, ivi comprese cartelle cliniche, referti di esami e documentazioni diagnostiche e terapeutiche, nonché comunicazioni o denunce di carattere sanitario;
- le relazioni psicosociali individuali;
- la documentazione contenente elementi della retribuzione dei dipendenti o dei cittadini, da cui si ricavano informazioni sulla vita o sulla salute degli stessi;
- la documentazione relativa ai dipendenti da cui si ricavano informazioni sulle convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale degli stessi;
- pareri di carattere tecnico-giuridico a supporto dell'attività amministrativa;
- documentazione attinente alla concessione di aspettative o di altri benefici al personale dipendente da cui si possano ricavare informazioni sulla vita privata o sulla salute di persone, nonché provvedimenti che determinano la cessazione, la modifica o la sospensione del rapporto di lavoro per fatti riconducibili alla vita privata o alla salute del dipendente;
- atti e documenti relativi alla concessione di benefici assistenziali o ad assegnazioni limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
- documentazione relativa a situazioni di invalidità e interdizione;
- i documenti contenenti dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- ogni altro atto che possa pregiudicare la sfera di riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riguardo agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione degli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve, comunque, essere 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.

I casi di esclusione non operano quando la richiesta provenga dalla persona cui la documentazione si riferisce e da persone dalla stessa autorizzate o delegate, nonché dall'Autorità Giudiziaria e dalle Pubbliche Amministrazioni che ne abbiano necessità per lo svolgimento dei loro compiti istituzionali.

Le richieste di accesso, anche con estrazione di copia, ai documenti contenenti dati sensibili non anonimi sono soddisfatte solamente a favore delle persone cui i dati si riferiscono, così come previsto dall'art. 27, comma 3, della L. 675/96.

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte del contenuto del documento o solo alcuni documenti richiesti, la comunicazione deve dare atto dell'accoglimento parziale della richiesta. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento con reclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza. Le pagine omesse devono essere indicate.

E' comunque garantito ai soggetti che abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il solo diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi, anche contenenti dati sensibili non anonimi, la cui conoscenza sia necessaria ed imprescindibile per la cura o la difesa dei loro interessi giuridici ove non sia possibile acquisire altrove analoghi elementi di conoscenza salvaguardando, quando possibile, l'anonimato.

E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti di protocolli generali o speciali, dei repertori, registri, rubriche e cataloghi di atti o documenti. Il diritto d'accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi sarà garantito per singoli atti.

L'esclusione è effettuata dal Sindaco con apposito atto motivato.

Art. 6 – Differimento dell'accesso

Ai sensi dell'art. 10, c.1, TUEL n. 267 del 18.8.2000 e dell'art. 24, comma 6, della legge 241/90, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che vieti l'esibizione quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese in tutti i casi in cui la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Sono soggetti a differimento dell'accesso i seguenti casi:

- a) deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale e le determinazioni dirigenziali per il periodo intercorrente fra la loro adozione e la pubblicazione all'albo dell'Ente;
- b) atti istruttori e conclusivi di procedimenti per l'emanazione di atti di competenza del Comune non ancora efficaci, sempre che il richiedente non sia soggetto che abbia titolo a partecipare al procedimento;
- c) pareri o proposte formulati ad altra Pubblica Amministrazione fino alla trasmissione o comunicazione all'autorità competente del parere o della proposta;
- d) atti inerenti a concorsi, selezioni e gare, fino all'adozione da parte del Comune del provvedimento conclusivo del procedimento;
- e) segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, per la durata dell'attività istruttoria e comunque salvaguardando l'anonimato dell'esponente;
- f) per i procedimenti tributari e per quelli di pianificazione si applicano le norme di legge o regolamento che disciplinano la materia.

La dichiarazione di differimento dell'accesso deve precisare i motivi per i quali lo stesso è stato disposto nonché il periodo per il quale opera, periodo che deve essere definito con un termine certo nel rispetto della legge 241/90.

Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso, può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

Art. 7 – Libera consultazione

Sono posti a disposizione per l'immediata consultazione:

A) presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

- lo Statuto del Comune;
- i Regolamenti del Comune;

B) presso i competenti Settori comunali:

- il Bilancio Comunale annuale e pluriennale, preventivi e consuntivi degli ultimi tre anni;
- i piani urbanistici generali, il piano del commercio e tutti gli atti di programmazione e di pianificazione del Comune;
- le determinazioni di aggiudicazioni delle gare d'appalto;
- le graduatorie di bandi e concorsi pubblici;
- convenzioni tra aziende, enti, associazioni o istituti e Amministrazioni Comunali;
- i verbali dei Consigli Comunali dell'anno in corso;
- le tariffe delle imposte, tasse e servizi comunali e le relative deliberazioni;
- ogni altro atto generale e fondamentale che in base a delibera del Consiglio Comunale debba essere posto alla libera consultazione dei cittadini;
- le principali ordinanze comunali.

La richiesta di copia di atti in libera consultazione viene effettuata all'URP secondo le modalità di cui agli articoli 8 e 9 .

Art. 8 – Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, di consultazione o di estrazione di copia dei documenti amministrativi. La richiesta deve essere presentata al responsabile del procedimento, nel corso dell'istruttoria, o alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene, una volta emanato il provvedimento, e deve indicare gli estremi del documento o degli elementi che ne consentono l'individuazione.

L'interessato deve comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, la propria identità ed eventualmente i propri poteri di rappresentanza.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità e si considera accolta con l'esibizione dei documenti o il rilascio di copie.

Art. 9 – Accesso formale

Qualora non sia possibile, per motivi organizzativi, l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sui poteri di rappresentanza, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza iscritta (allegato 1) di cui viene rilasciata ricevuta.

Art. 10 – Accoglimento

Entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza il responsabile del procedimento di accesso, provvederà a segnalare per iscritto al richiedente l'ufficio del Comune da cui attingere le informazioni richieste e/o prendere visione degli atti e/o ottenere copia degli atti evidenziati. La comunicazione dovrà altresì indicare:

- l'orario di apertura al pubblico;
- il termine dal quale ed entro il quale il richiedente ha titolo ad esercitare il suo diritto;

- il nominativo del responsabile del procedimento di accesso a cui far riferimento per eventuali ritardi o altro nell'evasione della richiesta.

Di norma, e salvo quanto previsto al successivo art. 13:

- l'esercizio del diritto non può essere procrastinato oltre i 30 giorni dalla richiesta, e comunque non oltre il termine per la tutela delle posizioni giuridicamente garantite;
- la consultazione ed il rilascio di copia avviene presso ciascun Settore del Comune.

Art. 11 – Rigetto

Nell'ipotesi che la richiesta cada su atti, informazioni e documenti, oggetto di esclusione, il responsabile del procedimento di accesso esprime entro 7 giorni lavorativi dalla registrazione al protocollo della richiesta apposito parere motivato al Sindaco.

Il Sindaco è tenuto a pronunciarsi di norma entro 30 giorni dalla richiesta e comunque non oltre il termine per la tutela delle situazioni giuridicamente garantite con atto apposito motivato che dovrà prevedere il rimedio avverso l'esclusione.

Art. 12 – Differimento

Nell'ipotesi che la richiesta cada su atti, informazioni e documenti oggetto di differimento, il responsabile del procedimento di accesso esprime entro 7 giorni lavorativi dalla registrazione al protocollo della richiesta apposito parere motivato al Sindaco.

Il Sindaco è tenuto a pronunciarsi di norma entro 30 giorni dalla richiesta e comunque non oltre il termine per la tutela delle situazioni giuridicamente garantite con atto apposito motivato che dovrà prevedere il rimedio avverso il differimento, stabilendo il periodo e le modalità per il successivo accesso.

Art. 13 – Casi particolari di accesso

Qualora gli atti documentali abbiano carattere complesso per il numero o la presenza di grafici, tabulati, mappe e simili, l'ufficio che dispone il rilascio, ne fissa anche il relativo termine. Questo dovrà essere comunque determinato in modo da consentire la tutela dei diritti individuali.

Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento di accesso invia all'interessato, entro 7 giorni lavorativi, richiesta dettagliata, assegnandoli 15 giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

Le richieste relative alla consultazione di protocolli generali o speciali, dei repertori, registri, rubriche e cataloghi di atti o documenti 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 nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente, ad esclusione dei documenti richiesti per la partecipazione a concorsi pubblici, salva l'applicazione dell'imposta di bollo ove prevista.

Qualora la richiesta di accesso riguardi atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o si riferisca ad un numero rilevante di atti il termine per l'accesso viene stabilito di volta in volta.

Art. 14 – Oneri per l'esercizio del diritto

L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è quella in allegato (allegato 2). Il costo di ricerca non è dovuto qualora il rilascio di copia sia richiesto per documentati motivi di studio e dalle associazioni socio-culturali-scientifiche e di volontariato operanti, senza fini di lucro, nel territorio comunale. Per le copie eliografiche e per le copie riprodotte al di fuori del Comune sarà dovuto l'effettivo costo di riproduzione.

Il pagamento dei rimborsi spese e, se dovuta, dell'imposta di bollo deve essere effettuato presso il Settore competente all'atto dell'accoglimento della richiesta o, comunque, prima del rilascio che può, così, essere sospeso in attesa della regolarizzazione della posizione finanziaria del richiedente. Il Segretario/Direttore generale dispone le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

Art. 15 – Silenzio-rifiuto

Trascorsi inutilmente i 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata e, salvo il ricorso al Difensore Civico, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal 4° e 5° comma dell'art. 25 della legge 7.8.1990 n. 241, per la tutela dei suoi diritti ed interessi legittimi nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 16 – Doveri dei dipendenti

I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso alla documentazione amministrativa, nel rispetto di quanto contenuto nel presente Regolamento.

Il responsabile del procedimento di accesso vigila sull'osservanza di quanto stabilito al comma precedente e segnala al Segretario/ Direttore generale eventuali inadempimenti degli uffici.

Art. 17 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.

Dopo l'esecutività della deliberazione il regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni.

Il presente Regolamento sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinano l'esercizio del diritto di accesso.