

COMUNE DI BUSNAGO

(*Provincia di Milano*)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. n. 14 DEL 19/03/2008

SOMMARIO

- **Art. 1** Oggetto del regolamento.
- **Art. 2** Titolari del diritto di accesso.
- **Art. 3** Destinatari della disciplina.
- **Art. 4** Documento amministrativo.
- **Art. 5** Procedimento per l'accesso - Responsabile del procedimento
- **Art. 6** Istanza di accesso.
- **Art. 7** Accesso informale.
- **Art. 8** Accesso formale – Comunicazione di avvio del procedimento.
- **Art. 9** Accoglimento della richiesta.
- **Art. 10** Modalità di esercizio.
- **Art. 11** Preavviso di rigetto dell'istanza.
- **Art. 12** Documenti esclusi dall'accesso - Diniego dell'accesso.
- **Art. 13** Rifiuto dell'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità.
- **Art. 14.** Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati.
- **Art. 15** Differimento dell'accesso.
- **Art. 16** Limitazione all'accesso.
- **Art. 17** Accesso ai sensi dell'art. 391-*quater* c.p.p.
- **Art. 18** Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi.
- **Art. 19** Ritiro dei documenti.
- **Art. 20** Tutela giurisdizionale.
- **Art. 21** Accertamento sui motivi dei ricorsi.
- **Art. 22** Tariffe per l'accesso.
- **Art. 23** Richiesta di correzione o eliminazione delle informazioni errate.
- **Art. 24** Archivio delle istanze di accesso
- **Art. 25** Responsabilità.
- **Art. 26** Rinvio alla normativa vigente.
- **Art. 27 A**brogazione delle norme
- **Art. 28** Entrata in vigore.

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione comunale a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni dell'art. 31 dello statuto ed in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla vigente legislazione nazionale in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato.

Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 2

Titolari del diritto di accesso

Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione comunale, ed eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del sindaco.

Art. 3

Destinatari della disciplina

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 4 e nei confronti del Comune, nei confronti delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.

Art. 4

Documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

Art. 5

Procedimento per l'accesso - Responsabile del procedimento

È istituito il procedimento per l'accesso.
Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità organizzativa che, per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta, cura la tenuta di un registro 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.

Art. 6

Istanza di accesso

Per esercitare il diritto di accesso deve essere presentata un'istanza, anche verbale, indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.
Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.
Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale), secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.
Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, e deve contenere:
a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

Art. 7

Accesso informale

La richiesta è verbale e viene esaminata ed evasa immediatamente quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa. Sono controinteressati alla richiesta di accesso coloro il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza.

Art. 8

Accesso formale - Comunicazione di avvio del procedimento

L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice e deve contenere i seguenti elementi:

a) il settore a cui è indirizzata la richiesta;

b) le generalità del richiedente;

c) il documento richiesto (ed eventualmente il procedimento al quale si riferisce), o gli elementi utili alla sua identificazione;

d) le motivazioni della richiesta, nei casi previsti;

e) le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso (visione, copia informale, copia conforme all'originale);

f) se si intende esercitare l'accesso con l'assistenza di altre persone, delle quali si devono indicare i dati;

g) il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;

h) la data e la firma.

L'istanza scritta è consegnata all'Ufficio Protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.

L'istanza scritta (formale) è presentata nei seguenti casi:

a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;

b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;

c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento o su l'esistenza di controinteressati;

d) in ogni caso in cui il richiedente lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta;

e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

1) al richiedente;

2) ai soggetti che per legge devono intervenirvi;

3) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili. Sono tali i titolari dei dati personali rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
c) l'oggetto del procedimento;
d) la circostanza secondo cui, qualora l'Amministrazione ravvisi motivi ostativi all'accoglimento del ricorso, deve darne informazione al richiedente ai sensi del successivo art. 11, e che entro 10 giorni da tale informazione è sua facoltà presentare osservazioni scritte e documenti;
e) la circostanza per cui, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza si intende respinta;
f) i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza;
g) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito;
h) il costo complessivo per la riproduzione delle copie richieste.
La comunicazione di avvio del procedimento è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo plico raccomandato, mediante fax ovvero mediante strumenti telematici.

Art. 9

Accoglimento della richiesta

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'ufficio competente o dalla ricezione delle osservazioni di cui all'art. 11.
Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente informare l'interessato anche della data di ricezione della richiesta.
Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.
Nel caso di atti intersettoriali, responsabile del procedimento è il dirigente competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni.
L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
È possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le

disposizioni vigenti in materia di bollo. Ai fini del rilascio di copie autenticate si applicano le disposizioni contenute nell'art. 18 del D.P.R 445/00.
È vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

Art. 10

Modalità di esercizio

Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
Il Comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.
L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

Art. 11

Preavviso di rigetto dell'istanza

Il responsabile del procedimento, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10-*bis* l. 241/90 s.m.i., che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti, il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni.
La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio dell'Amministrazione protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

Art. 12

Documenti esclusi dall'accesso - Diniego dell'accesso

Il diritto di accesso è escluso:
1) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
2) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.
In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:
a) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
e) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
f) documenti attinenti ad inchieste ispettive;
g) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrative;
h) rapporti alla procura generale e alle procure regionali della corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
i) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale e alle procure regionali della corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
l) pareri legali e consulenze richieste dall'Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
m) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del d.lgs. 196/2003.
n) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, a palazzo di giustizia, a caserme, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici riservati all'esercizio delle attività creditizie.
È comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

Art. 13

Rifiuto all'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità

Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.

Art. 14

Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati

È escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.
L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica ovvero in applicazione dell'art. 17; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

Art. 15

Differimento dell'accesso

Il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:

a) quando sussistano esigenze temporanee di tutela del diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese;
b) per il tempo strettamente necessario, allorché vengano richiesti atti di un procedimento non ancora concluso e la loro conoscenza possa pregiudicare l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
c) quando si verifichino documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti e, quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
d) nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
In ogni caso l'atto che dispone il differimento deve indicare la motivazione e la durata e deve esserne data comunicazione al richiedente.
Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.
Oltre i casi riportati nel presente regolamento, il sindaco, con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso ad atti e documenti la cui conoscenza possa impedire o ostacolare gravemente l'azione amministrativa, pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese o compromettere esigenze di prevenzione o repressione della criminalità.
Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt. 12 e 16 del presente regolamento.

Art. 16

Limitazione all'accesso

Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il richiedente ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.
Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia nei limiti consentiti dal vigente codice di procedura penale.

Art. 17

Accesso ai sensi dell'art. 391-quater c.p.p.

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

Art. 18

Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 196/2003.

Art. 19

Ritiro dei documenti

Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.
Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

Art. 20

Tutela giurisdizionale

La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

Art. 21

Accertamento sui motivi dei ricorsi

Ricevuto il ricorso al tribunale amministrativo regionale per la tutela di cui all'art. 20, il dirigente competente, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.
Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il tribunale amministrativo regionale, oppure propone alla giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

Art. 22

Tariffe per l'accesso

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

La comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati di cui all'art. 8 è effettuata a cura e spese dell'Amministrazione.
Spetta alla giunta determinare il costo di riproduzione dei documenti.
Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.
Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Art. 23

Richiesta di correzione o eliminazione delle informazioni errate

Se, prendendo visione di atti o documenti, viene a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardano, il richiedente ha diritto di chiedere all'Amministrazione la tempestiva correzione o eliminazione, presentando domanda scritta, in carta libera, presso il medesimo ufficio dove è stato esercitato il diritto di accesso.
Gli uffici devono espletare gli accertamenti del caso e comunicare entro 30 giorni al richiedente gli interventi che l'Amministrazione ha disposto.

Art. 24

Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascun servizio, archivi automatizzati delle richieste di accesso.
2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti alla struttura.

Art. 25

Responsabilità

Spetta al segretario generale o al direttore generale, se nominato, sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, dove necessario, disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative per ridurre i tempi dei procedimenti di accesso.
L'attuazione delle disposizioni di cui ai precedenti articoli costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità dirigenziale.
L'inosservanza di tali disposizioni comporta l'apertura del procedimento disciplinare.

Art. 26

Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

Art. 27

Abrogazione di norme

All’entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il “Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi” approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 25/11/1997.

Art. 28

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta pubblicazione all’albo pretorio. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.