

Allegato 1)

COMUNE DI ROMANO DI LOMBARDIA

Regolamento delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti Amministrativi

INDICE

ART.1 - Oggetto delle norme.....	pag.3
ART.2 - Pubblicità.....	pag.3
ART.3 - Accesso informale.....	pag.3
ART.4 - Accesso formale.....	pag.3
ART.5 - Opposizioni.....	pag.4
ART.6 - Riproduzione di documenti.....	pag.4
ART.7 - Consiglieri Comunali.....	pag.4
ART.8 - Responsabile del procedimento di accesso.....	pag.4
ART.9 - Accoglimento della richiesta.....	pag.4
ART.10 - Divieto di divulgazione, asportazione, alterazione.....	pag.5
ART.11 - Esclusione del diritto di accesso.....	pag.5
ART.12 - Atti sottratti all'accesso.....	pag.5
ART.13 - Altri casi di esclusione.....	pag.6
ART.14 - Differimento dell'accesso.....	pag.6
ART.15 - Obbligo della motivazione scritta.....	pag.6
ART.16 - Archivio storico.....	pag.6
ART.17 - Dati statistici.....	pag.6
ART.18 - Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.....	pag.6

Art.1
Oggetto delle norme

- 1.1 - Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio, e i casi di esclusione o di differimento, del diritto di accesso ai documenti amministrativi, come riconosciuto dalla legislazione vigente e dallo Statuto comunale, a coloro che abbiano un interesse personale e concreto alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
- 1.2 - E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- 1.3 - Per atto, ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, viene inteso quello amministrativo che assume rilevanza giuridica esterna per l'ordinamento e che viene posto in essere nell'esercizio di una funzione amministrativa.

Art.2
Pubblicità

- 2.1 - In via generale il diritto di accesso si intende realizzato, per gli atti deliberativi e per quelli soggetti a pubblicazione, con la pubblicazione stessa.

Art.3
Accesso informale

- 3.1 - Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'ufficio competente, o suo delegato.
La richiesta deve fornire gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano la individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far richiedere la Visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

constare la propria identità e, ove occorre, i propri poteri rappresentativi.

- 3.2 - La richiesta, esaminata ove possibile immediatamente e senza formalità, è accolta dal responsabile mediante esibizione del documento, estrazione di copia o altra idonea modalità.
- 3.3 - La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

Art.4
Accesso formale

- 4.1 - Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
- 4.2 - Al di fuori dei casi indicati al 1° comma l'interessato può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta o attestazione di deposito.
- 4.3 - Il procedimento di accesso, qualora alla domanda non sia dato seguito immediato, deve concludersi con provvedimento espresso entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, nel caso di accesso informale e dalla ricezione della medesima da parte dell'ufficio competente, nel caso disciplinato dal presente articolo.
- 4.4 - Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro 10 giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- 4.5 - In ogni caso, la richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile

richiedere la Visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

Art.5
Opposizioni

- 5.1 - Contro le determinazioni di rigetto o di differimento della domanda il richiedente può ricorrere, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale. La decisione del Tribunale è appellabile al Consiglio di Stato.

Art.6
Riproduzione di documenti

- 6.1 - Mentre la visione degli atti è gratuita, il rilascio di copia semplice è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione secondo il tariffario approvato della Giunta comunale e da questa periodicamente aggiornabile.
- 6.2 - Le Pubbliche Amministrazioni, vigendo un regime di reciprocità, sono esonerate dal costo di riproduzione salvo che questo, per la complessità o per la quantità del materiale riprodotto, costituisca un impegno di spesa per il Comune.
- 6.3 - Al pagamento della tariffa si provvede mediante versamento diretto all'ufficio Economato o a mezzo di versamento sul c/c postale intestato al Comune

Art.7
Consiglieri Comunali

- 7.1 - Il diritto di accesso ai Consiglieri Comunali agli atti del Comune, qualora esercitato nell'espletamento del mandato elettivo, è disciplinato in via generale dallo Statuto comunale, in via particolare dagli art.li 25 e 26 del Regolamento del Consiglio comunale approvato con deliberazione consigliare n.5 del 13.04.1993.
- 7.2 - Qualora il diritto sia esercitato per un interesse personale, non si applicano le disposizioni del precedente comma.

Art.8
Responsabile del procedimento di accesso

- 8.1 - Responsabile del procedimento di accesso è, in genere il dirigente, o funzionario, o altro dipendente addetto all'Ufficio competente a detenere l'atto stabilmente.
- 8.2 - Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario addetto all'ufficio competente all'adozione dell'atto conclusivo e al procedimento a questo preordinato.

Art.9
Accoglimento della richiesta

- 9.1 - L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni per la presa visione di documenti o per ottenere copia, fatta salva riduzione del termine a 8 giorni per quegli atti già nella disponibilità dell'Ufficio e di semplice riproduzione.
- 9.2 - L'accoglimento della richiesta comporta la facoltà di accesso agli altri documenti appartenenti al medesimo procedimento, purché l'accesso agli stessi non sia escluso o differito.
- 9.3 - L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, in orario di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
- 9.4 - L'esame dei documenti viene effettuato dal richiedente che può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art.10**Divieto di divulgazione, asportazione, alterazione**

- 10.1 - Dei documenti presi in visione o dei quali è stata rilasciata copia, esclusi gli atti soggetti a pubblicazione, è vietata la divulgazione.
- 10.2 - E' vietato altresì asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi, deteriorarli o comunque alterarli in qualunque modo.
- 10.3 - Di tali divieti il richiedente dovrà essere specificatamente edotto all'atto dell'accoglimento della richiesta.
- 10.4 - E' vietata la duplicazione di atti che, per essere richiesti ed entrarne in possesso, richiedono il pagamento dell'imposta di bollo.

Art.11**Esclusione del diritto di accesso**

- 11.1 - Il diritto di accesso è escluso per gli atti e i documenti dichiarati segreti dall'Ordinamento o per i quali è vietata ogni forma di divulgazione.
- 11.2 - Il diritto di accesso è altresì escluso per le attività del Comune dirette alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
- 11.3 - Per la corrispondenza non costituente atti del procedimento valgono le disposizioni particolari per questa previste dalle vigenti norme.

Art.12**Atti sottratti all'accesso**

- 12.1 - Al fine di garantire il diritto alla riservatezza di terzi, di persone, di gruppi di imprese, è vietato l'accesso alle seguenti categorie di atti:
- n1) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art.34 D.P.R. n.233/89);

- a) verbali di Organi collegiali le cui adunanze siano state dichiarate segrete in quanto trattanti argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, moralità, correttezza, od esaminanti fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali delle persone;
- b) verbali di commissioni tecniche, di qualsiasi natura e costituzione, per la parte eccedente la decisione e la motivazione, fatte salve quelle commissioni istituite per gare e concorsi pubblici i cui atti sono ostensibili senza limitazioni;
- c) atti istruttori di procedimenti disciplinari, fatte salve le garanzie riservate dalla Legge e dai Regolamenti ai destinatari;
- d) atti di accertamento redatti o acquisiti nell'espletamento dell'attività di polizia, di vigilanza e controllo, il cui riserbo non leda il diritto del cittadino alla salute e alla salubrità dell'ambiente, fatte salve le garanzie riservate ai destinatari o ad altri soggetti indicati dalla legge;
- e) atti e documenti dei quali il Comune abbia stabile detenzione per ragioni d'ufficio o di servizio riguardanti lo stato personale o giuridico di soggetti privati;
- f) atti o documenti che, seppure in stabile detenzione del Comune per ragioni d'ufficio o di servizio, siano ordinariamente acquisibili attraverso l'accesso agli Uffici rispettivamente competenti;
- g) documentazione infraprocedimentale preordinata alla emanazione dell'atto conclusivo da parte di altra Autorità o Ente, dichiarato riservato dagli stessi;
- h) atti relativi a trattative precontrattuali;
- i) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;
- l) rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
- m) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- n) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:

- n2) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
- n3) liste elettorali per finalità elettorali (Art.51 D.P.R. n.223/67);
- o) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- p) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
- q) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione;
- r) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;

Art.13
Altri casi di esclusione

13.1 - E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti;

Art.14
Differimento dell'accesso

- 14.1 - Al di fuori delle ipotesi disciplinate dal precedente articolo 11, per le quali l'accesso è vietato in ogni caso, al responsabile è consentito il differimento qualora l'accesso ai documenti richiesti possa impedire o ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.
- 14.2 - L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata, nei limiti previsti dal precedente art.4 comma 3.

Art.15
Obbligo della motivazione scritta

15.1 - Al di fuori dei casi dell'accesso informale, il rifiuto, la limitazione o il differimento della richiesta devono essere per iscritto motivati a cura del responsabile.

Art.16
Archivio storico

16.1 - Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di 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 con esenzione dall'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art.17
Dati statistici

17.1 - Il Comune può procedere alla elaborazione di dati statistici di interesse generale ed alla loro divulgazione, nel più assoluto rispetto dell'anonimato, consentendo comunque il libero accesso nelle forme di cui al presente Regolamento.

Art.18
Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

18.1 - Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano alle associazioni e ai comitati portatori di interessi pubblici diffusi, secondo le prerogative di cui al 1° comma dell'art.1 del presente Regolamento.