



REGOLAMENTO per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 1 Oggetto, finalità e principi

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal comune di Costa Masnaga al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 della legge n. 241/1990, nonché a quanto stabilito dal dpr n. 184/2006 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) Cost.
2. Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza s'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.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme vigenti in materia.

Art.2 Titolari e controinteressati del diritto di accesso

1. Hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'amministrazione comunale tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi gli enti, associazioni, comitati o altri portatori di interessi pubblici e diffusi.
2. Sono controinteressati alla richiesta di accesso coloro il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere lesa dall'accoglimento dell'istanza.

Art. 3 Soggetti passivi del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art.4 nei confronti del Comune e, limitatamente all'attività di pubblico interesse, nei confronti delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.
2. Fanno eccezione i documenti da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.
3. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui al comma 1 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.



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

Art. 4 Documento amministrativo

1. Per documento amministrativo s'intende qualunque documento/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.

Art. 5 Procedimento per l'accesso

1. E' istituito il procedimento per l'accesso.

2 Il responsabile per il procedimento dell'accesso è il Responsabile del Servizio preposto all'ufficio che, per i compiti attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

3. Il responsabile per il procedimento dell'accesso deve tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n.196/2003.

Art.6 Istanza di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale) secondo quanto stabilito nei seguenti articoli. Per esercitare il diritto di accesso, il cittadino presenta un'istanza anche verbale, indirizzata al Servizio competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.

2 Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il Servizio competente, il Servizio che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.

Art. 7 Accesso informale

1. La richiesta è verbale e viene evasa immediatamente quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi controinteressati alla stessa.

2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione:

- della Gazzetta Ufficiale della Repubblica,
- della raccolta Ufficiale delle Leggi e decreti,
- del Bollettino Ufficiale della Regione,
- dello Statuto e dei Regolamenti Comunali,
- degli atti pubblicati all'Albo.



Art. 8 Accesso formale

1. L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice nei seguenti casi:

a) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno, in caso di richiesta l'ufficio è tenuto al rilascio di ricevuta;

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;

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

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

2. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, può essere consegnata a mano o inviata via fax, a mezzo posta o in via telematica all'Ufficio Protocollo, sia utilizzando il modulo allegato che in forma libera. In quest' ultimo caso la domanda deve comunque 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 del documento d'identità.

3. Il Responsabile del procedimento, se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art.22 comma 1 lett.c) della legge n.241/1990 come controinteressati, sulla base del contenuto del documento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento.

4. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine dei 10 giorni, l'amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di 30 giorni, ai sensi dell'art.25 comma 4 della legge n.241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta al Servizio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata all'art.6 comma 2.

6. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art.9 Accoglimento della richiesta



1. Il responsabile del procedimento trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione del tempo entro il quale può prenderne visione o ottenerne copia.
2. La visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione dovuti ai sensi dell'art.25 della legge n.241/1990, nonché al versamento dei diritti di ricerca e misura per gli atti risalenti ad oltre 10 (dieci) anni dalla data della richiesta. Spetta alla Giunta determinare periodicamente il costo di riproduzione dei documenti
3. Nel caso in cui venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicano le disposizioni vigenti in materia di bollo. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il Responsabile del procedimento dell'accesso o il Segretario Comunale.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura al pubblico dell'ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. 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, oppure ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.

Art. 9 Non accoglimento della richiesta

1. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà comunicazione scritta al richiedente con preavviso di rigetto dell'istanza, ai sensi dell'art.10 bis della legge n.241/1990, il richiedente entro 10 (dieci) giorni può presentare osservazioni scritte e documenti.
2. Il termine di 30 (trenta) giorni per la conclusione del procedimento di accesso, riprende a decorrere dalla data di ricevimento delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni. La richiesta s'intende rifiutata nel caso di silenzio dell'amministrazione protrattosi oltre 30 giorni dalla data di ricezione delle osservazioni.

Art. 10 Documenti esclusi dall'accesso



1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) Per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme e particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) Nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.
- c) Per tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.

2. 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 o comunque concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- e) Documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- f) Documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- g) Documenti attinenti a inchieste ispettive sommarie e formali;
- h) 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 delle attività amministrative;
- i) Rapporti alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei Conti o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- j) Atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale e alla procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- k) Pareri legali e consulenza richieste dalla pubblica amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
- l) Altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D. Lgs. n.196/2003.

3. Per l'esclusione dei documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art.13 del d.Lgs. n.163/2006.



4. E' escluso l'accesso ai registri riservati per legge. L'accesso a tali registri potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica ovvero quando sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, ai sensi dell'art.391 quater della legge n.397/2000, previa verifica della qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato.

Art.11 Differimento e limitazione dell'accesso

1. Il Sindaco, sentita la Giunta, può differire l'accesso ad alcuni documenti, allorquando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento è indicata, oltre la motivazione, anche la durata.

2. L'amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) Agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
- b) Agli atti e documenti relativi alla selezione del personale sino alla conclusione;
- c) Agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

3. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata, oscurandone alcuni contenuti. Per gli atti e i documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

4. 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.

Art.12 Diritto di accesso del difensore civico

1. Il difensore civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dal Comune, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

2. Il difensore civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.



Art.13 Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali è disciplinato dal vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio.



Modulo di istanza di accesso

Al responsabile del servizio

Comune di Costa Masnaga

Oggetto: **Istanza di accesso ai documenti inerenti**

Il sottoscritto _____ nato a _____,
il _____, residente in _____ via _____, tel.
_____, in qualità di _____

P R E M E S S O

- che questo servizio detiene i documenti relativi a _____;
- che è interesse del richiedente di poter accedere a tale documentazione poichè (motivazione richiesta) _____

C H I E D E

di esercitare il diritto di accesso ai documenti inerenti _____, mediante:

- esame degli atti procedimentali;
- estrazione di copia semplice con pagamento dei costi di riproduzione;
- estrazione di copia conforme, con pagamento dei costi di riproduzione e applicazione dell'imposta di bollo a valore vigente.

_____, li _____

Il richiedente

Allegato: copia fotostatica del documento d'identità



Ricevuta di documentazione resa in copia dal servizio a seguito di richiesta di accesso agli atti ex legge n. 241/1990

Costa Masnaga, li _____

Io sottoscritto _____, nato a _____, residente in _____, avendo presentato richiesta di accesso ai documenti relativi _____,

dichiaro:

di aver ricevuto copia dei documenti seguenti:

1. _____
2. _____
3. _____

il richiedente

Applicati alle copie diritti d'ufficio per riproduzione per €

L'operatore
