

COMUNE DI MEDIGLIA  
Provincia di Milano

Regolamento Comunale per la  
disciplina delle modalità di esercizio  
e dei casi di esclusione del diritto di  
accesso ai documenti amministrativi

Delibera C.C. n.79 del 18.11.1997  
Delibera C.C. n.93 del 22.12.1997

## INDICE

### CAPO I - NORME GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione

### CAPO II - MODALITÀ PER L'ACCESSO

- Art. 3 - Pubblicazione degli Atti
- Art. 4 - Accesso Formale
- Art. 5 - Procedimento di Accesso Formale
- Art. 6 - Esame dei Documenti - Rilascio di copie
- Art. 7 - Richiesta di Accesso - Contenuto
- Art. 8 - Presentazione della richiesta formale
- Art. 9 - Termini per la consultazione del procedimento di accesso
- Art. 10 - Responsabile del Procedimento di Accesso
- Art. 11 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 12 - Divieto di presa visione dei Provvedimenti Originali
- Art. 13 - Responsabilità a carico dei Cittadini

### CAPO III - MISURE ORGANIZZATIVE

- Art. 14 - Costituzione dell'Ufficio per l'Accesso
- Art. 15 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei Cittadini
- Art. 16 - Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti
- Art. 17 - Procedura per la presa visione dei documenti - Atti relativi alle Concessioni Edilizie
- Art. 18 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie

### CAPO IV - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

- Art. 19 - Documenti amministrativi sottratti all'Accesso
- Art. 20 - Non accoglimento della richiesta - Differimento

### CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 21 - Richieste di Accesso di portatori di interessi pubblici diffusi
- Art. 22 - Casi non previsti dal presente Regolamento
- Art. 23 - Norme abrogate
- Art. 24 - Entrata in vigore del presente Regolamento
- Art. 25 - Pubblicità del Regolamento
- Art. 26 - Modulistica utile per l'applicazione del presente Regolamento

## CAPO I

## NORME GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina:
  - a) Le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art.24 della Legge n.241/1990;
  - b) L'organizzazione degli Uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art.22, comma 3, della L.n.241/1990.
2. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "Diritto d'accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art.7, commi 3, 4 e 5 della L. n.241/1990.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle Amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune, competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. Il diritto di accesso ad atti riguardanti il trattamento di dati personali da parte di privati o di Enti Pubblici Economici o da parte di qualsiasi altra Amministrazione dello Stato si esercita con le modalità previste dalla Legge 31.12.1996, n.675, ove compatibile, cui espressamente si rinvia.
5. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

## CAPO II

### MODALITÀ PER L'ACCESSO

#### **Art. 3 - Pubblicazione degli atti**

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplini diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi.

#### **Art. 4 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale per atti correnti mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Relazione con il Pubblico istituito presso il Servizio Affari Generali.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile dell'Ufficio, è accolta mediante indicazioni della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

#### **Art. 5 - Procedimento di accesso formale**

1. Qualora non sia disponibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 del precedente art.4. A conclusione dell'iter d'esame alla richiesta accolta viene dato adempimento mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

#### **Art. 6 - Esame dei documenti - Rilascio di copie**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'articolo 25 comma 1 della L. n.241/1990, la speciale tariffa che la Giunta Comunale determinerà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
  - a) rimborso per costi di riproduzione:
    - per ogni foglio formato A4;

- per ogni foglio formato A3;
- b) diritti di ricerca per ogni documento:
- dell'anno corrente;
  - dell'ultimo decennio;
  - oltre il decennio;
- c) diritti di visura;

Salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. Le spese ed i diritti di cui al comma 2, nonché il fondo spese per eventuali bolli, saranno riscossi dall'Ufficio competente al rilascio.

#### **Art. 7 - Richiesta di accesso - Contenuto**

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo del modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati all'art.4.

#### **Art. 8 - Presentazione della richiesta formale**

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso autorizzativo, al Segretario.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto all'art.6.
5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. L'Ufficio Segreteria curerà le relazioni con il pubblico fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso ed i suoi relativi costi.

#### **Art. 9 - Termini per la conclusione del Procedimento di Accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, a norma dell'articolo 25 comma 4 della L. n.241/1990, decorrenti dalla presentazione al protocollo della richiesta o della ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art.8.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ufficio, entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. od ogni altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### **Art. 10 - Responsabile del Procedimento di Accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, Responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 11 - Accoglimento della richiesta e modalità di Accesso**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, a firma del Responsabile del procedimento di accesso, contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di leggi o di speciali regolamenti.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona dallo stesso 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 in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. Gli atti dei procedimenti in istruttoria potranno essere visionati con le modalità di cui al presente regolamento. Potrà essere rilasciata copia degli stessi solo dopo l'intervenuto provvedimento definitivo.

#### **Art. 12 - Divieto di presa visione dei Provvedimenti Originali**

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Segretario ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art.11 comma 3.

#### **Art. 13 - Responsabilità a carico dei Cittadini**

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art.351 C.P. (violazione della pubblica custodia di cose).

## MISURE ORGANIZZATIVE

### **Art. 14 - Costituzione dell'Ufficio Per l'Accesso**

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa è costituito, in seno al Servizio Affari Generali e sotto la diretta responsabilità del Segretario, l'Ufficio per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.
2. Il detto Ufficio dovrà essere dotato di idonei locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini, delle attrezzature e mobili adeguati, e di ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.
3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto Ufficio, durante l'orario di apertura al pubblico, con le modalità di cui al presente regolamento.

### **Art. 15 - Costituzione della Raccolta dei Documenti per la visione da parte dei Cittadini**

1. L'Ufficio costituito a norma del precedente art.14 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:
  - a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore, tutti gli strumenti urbanistici ed i piani commerciali;
  - b) le tariffe delle imposte;
  - c) le deliberazioni del Consiglio;
  - d) le deliberazioni della Giunta;
  - e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.
2. Il detto Ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

### **Art. 17 - Procedura per la presa visione dei Documenti - Atti relativi alle Concessioni Edilizie**

1. La presa visione dei documenti di cui al precedente art.15 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.
2. La libera visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art.31 comma 9 della L. n.1150/1942 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 18 - Rilascio degli Estratti in luogo delle Copie**

1. È data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.
2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.
3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

## CAPO IV

### DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

#### **Art. 19 - Documenti sottratti all'Accesso**

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art.8 comma 5 del D.P.R. n.352/1992, nonché tutti quei documenti ai quali il divieto d'accesso è previsto dalla legge o dai regolamenti.
2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art.20:
  - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
  - b) gli atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
  - c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla sfera personale;
  - d) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai soggetti richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi cui la conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici;
  - e) documentazione attinente i lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o i procedimenti di selezione e reclutamento del personale ovvero documenti attinenti riconoscimenti di titoli professionali conseguiti all'estero, fino ad esaurimento delle procedure;
  - f) atti e documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali (sussidi, indennizzi, prestiti e mutui) limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
  - g) documentazione riguardante inchieste ispettive ovvero indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti, o sull'attività di enti pubblici e privati su cui questa Amministrazione esercita forme di vigilanza. Ciò vale sia per le richieste e le indagini condotte d'ufficio sia per quelle avviate su segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali e similari. Durante le fase istruttoria l'esclusione è assoluta.
3. Trovano applicazione gli artt.21 e 22 del D.P.R.1409/1963.

#### **Art. 20 - Non accoglimento della richiesta - Differimento**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui al precedente art.19, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di competenza del Responsabile del procedimento di accesso.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 21 - Richieste di Accesso di portatori di interessi pubblici diffusi**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto d'accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

#### **Art. 22 - Casi non previsti dal presente Regolamento**

1. Per tutti i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni Statali.

#### **Art. 23 - Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

#### **Art. 24 - Entrata in vigore del presente Regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore una volta divenuta esecutiva la delibera di approvazione dello stesso.
2. Del regolamento dovrà essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio di manifesto attestante l'avvenuta adozione.

#### **Art. 25 - Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della L.241/1990, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 26 - Modulistica utile per l'applicazione del presente Regolamento**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.