



**COMUNE DI VILLA CORTESE**  
PROVINCIA DI MILANO

**Allegato "A" alla  
deliberazione C.C. n. 71 del 25/11/1997**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Pascarelli Vittorio**

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER L'ESERCIZIO E L'ESCLUSIONE  
DEL DIRITTO DI ACCESSO**

## CAPO I

### NORME GENERALI

#### ART. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dallo Statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicit  dell'attivit  amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

Il diritto di accesso consiste:

- 1) nel diritto di esaminare ed eventualmente estrarre copia di atti e documenti amministrativi;
- 2) nel diritto di ricevere dall'Amministrazione le informazioni di cui essa   in possesso;
- 3) nel diritto **garantito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere alle strutture e ai servizi del Comune.**

## CAPO II

### ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### ART. 2 - Principi in materia di accesso agli atti

1. Tutti gli atti assunti dall'Amministrazione comunale sono di regola pubblici. Non sono pubblici:

- a) gli atti la cui divulgazione al pubblico sia espressamente preclusa da norme di legge o dall'art. 13 del presente regolamento;
- b) in via temporanea gli atti di cui all'art. 14 e 15 del presente regolamento.

#### ART. 3 - Ambito di applicazione del diritto di accesso agli atti

1. Il presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non siano dotate di un proprio regolamento, nonch  dei concessionari di pubblici servizi.

2. Il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi   esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la cura, la salvaguardia e la tutela di posizioni soggettive o di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalit  stabilite dal presente regolamento, compresi enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi, che dimostrino che l'esercizio del diritto di accesso   necessario per la tutela degli interessi predetti.

3. Si considera 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.

4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia.

5. In tutti i casi in cui gli atti debbono essere pubblicati all'Albo Pretorio o depositati o ne sia comunque garantita altra forma di pubblicità comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, il diritto di accesso si intende efficacemente garantito con la sola pubblicazione, deposito o altra forma di pubblicità effettuata, ferma restando la facoltà, nei confronti di chiunque ne facesse richiesta, di visionarlo o di chiedere il rilascio di copia secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

6. Per quanto riguarda l'esercizio del diritto di accesso da parte dei Consiglieri comunali, si rimanda alle disposizioni previste nello Statuto e nel Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

#### **ART. 4 - Procedimento di accesso formale**

1. L'accesso agli atti avviene previa richiesta verbale o scritta. La richiesta scritta va fatta su apposito modulo fornito dal Comune e va presentata al Protocollo ovvero all' U.R.P. - qualora istituito - , che, a richiesta, e' tenuto a rilasciare ricevuta.

Essa deve contenere:

- 1) cognome e nome, luogo e data di nascita, indirizzo del richiedente e recapito telefonico;
- 2) gli estremi del documento di riconoscimento;
- 3) la posizione del legale rappresentante, procuratore o curatore;
- 4) l'oggetto dell'accesso, con la specificazione degli atti e documenti di cui si richiede copia o visione;
- 5) la motivazione, consistente nell'indicazione dell'interesse correlato ai documenti richiesti, di cui all'art. 3 - comma 2<sup>^</sup> - allegando eventuale documentazione.

2. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente agli allegati facenti parti di esso.

3. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.

4. La domanda, subito dopo essere stata protocollata, sarà trasmessa immediatamente, per l'ulteriore corso, al responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 7.

5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante lettere o telefax contenente i dati necessari. Nel caso in cui pervenga al Comune una richiesta formale diretta ad altra Amministrazione essa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione e' data comunicazione all'interessato.

#### **ART. 5 - Accesso informale**

1. Qualora cio' risulti possibile all'ufficio, la visione ed il rilascio di copia avviene immediatamente anche su richiesta verbale al responsabile del procedimento di accesso. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per ragioni dovute ai tempi di ricerca e fotocopiatura, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identita', sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilita' del documento, il richiedente e' invitato a formalizzare la richiesta, secondo quanto previsto dall'art. 4.

#### **ART. 6 - Esame dei documenti - rilascio copie**

1. L'esame dei documenti e' gratuito.

2. Per il rilascio di copie dei documenti, troveranno applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 le seguenti tariffe:

- costo di riproduzione:

- a) per il rilascio di copie riproducibili con mezzi in dotazione agli uffici - L. 200 per foglio;
- b) per riproduzione di nominativi su etichette - L. 50 per etichetta;
- c) per il rilascio di copie non riproducibili con mezzi in dotazione agli uffici: costo effettivo di riproduzione.

- diritto di ricerca:

- L. 3.000 salvo quanto previsto da leggi e regolamenti speciali;

3. Le copie dei dati informatizzati, in quanto nullatenenti, sono rilasciate sugli appositi supporti forniti dall'interessato ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente. Quando l'invio delle informazioni e' richiesto per posta, telefax o altro mezzo e qualora l'inoltro sia possibile, le spese sono a carico del richiedente.

4. Su richiesta dell'interessato le copie sono dichiarate conformi all'originale previo assolvimento dell'imposta di bollo.

5. I rimborsi di cui sopra potranno essere rivalutati periodicamente con atto della Giunta Comunale.

6. Il pagamento dei diritti e dell'imposta di bollo, se dovuta, e' effettuata di norma al momento della presentazione dell'istanza di accesso, in contanti o con deposito delle marche da bollo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato mediante conto corrente postale intestato al Comune, con indicazione obbligatoria della causale. Il responsabile di ragioneria dispone in ordine alle modalita' per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al precedente comma.

#### **ART. 7 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso e' il responsabile del Settore o Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente oppure, su designazione di questi, un altro dipendente del settore.

2. Il Segretario Comunale interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e garantisce il diritto di accesso nel rispetto del presente Regolamento.

3. I Responsabili del procedimento di accesso operano assicurando la massima semplificazione delle procedure, la riduzione al minimo degli adempimenti necessari e la massima tempestività.

4. Il Responsabile del procedimento:

- decide l'ammissibilità delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal Regolamento.
- comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti da Leggi e dal Regolamento.

#### **ART. 8 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso - Silenzio rifiuto**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione al protocollo della richiesta.

2. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio rifiuto al T.A.R. secondo quanto disposto dell'art. 25 della L. 241/90.

#### **ART. 9 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.**

1. Quando, dall'esame della richiesta il Responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna causa di esclusione o limitazione, comunica all'interessato l'ammissione della richiesta.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ritirarne copia. Trascorso inutilmente tale termine la richiesta si intende decaduta.

3. 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 legge o di speciali regolamenti.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

5. 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.

6. Durante l'esame dei documenti il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. Quando la richiesta sia irregolare o incompleta e si rendono necessari chiarimenti o elementi integrativi, il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni dalla presentazione

dell'istanza invia una richiesta integrativa, mediante raccomandata ricevuta di ritorno, o per fax, o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnando 15 giorni dal ricevimento, per provvedere. Trascorso tale termine senza risposta, il Responsabile dispone l'archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

#### **ART. 10 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.**

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, e' fatto divieto, in linea di massima, di visionare gli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilita' del Capo Settore Amministrativo o, in sua assenza, del Segretario, potra' essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 9 comma 4.

#### **ART. 11 - Responsabilita' 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 a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

#### **ART. 12 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.**

1. E' data facolta', 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 pagina intera e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.

3. Delle pagine omesse dovra' essere fatto cenno.

### **CAPO III**

#### **DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE**

#### **ART. 13 - Esclusioni e limitazioni dell'accesso.**

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso nei casi previsti dall'art. 24 della L. 241/90 e dall'art. 8 - comma 5<sup>^</sup> - del D.P.R. 352/92.

2. Sono pertanto, a titolo esemplificativo, sottratti all'accesso:

a) i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare

riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari ancorche' i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Sara' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

- b) le liste elettorali, relativamente al diritto di estrarre copia. La copia potra' essere rilasciata soltanto:
  - 1) ad Enti o Uffici Pubblici per dichiarati fini statistici, di studio o di programmazione socio-assistenziale;
  - 2) a privati soltanto per dichiarati fini elettorali esclusi in ogni caso fini di carattere commerciale o pubblicitario.
- c) gli atti e i documenti a disposizione dell'Autorita' Giudiziaria.

Sono pertanto sottratti all'accesso:

- 1) atti riservati del Sindaco e degli Assessori in relazione alle loro funzioni di ufficiali di P.S. e di Polizia Giudiziaria.
- 2) relazioni riservate dei funzionari ed agenti comunali;
- 3) relazioni dell'assistente sociale in merito alla situazione familiare, generale o personale dei singoli con l'esclusione dei dati economici;
- 4) relazioni medico sanitarie sullo stato psicofisico delle persone e, in particolare, dei dipendenti dell'ente ai fini di trattamenti previdenziali e/o assistenziali a riposo per idoneita' fisica;
- 5) fascicoli del personale;
- 6) atti relativi a processi civili e amministrativi nei quali il Comune interviene rispettivamente come attore o convenuto, oppure come ricorrente o resistente;
- 7) atti di procedimenti penali nei quali il Comune sia costituito parte civile;
- 8) atti istruttori di inchieste svolte dal Sindaco o dagli Assessori o da apposite Commissioni, che saranno ostensibili se e in quanto figurino richiamati nella relazione finale sottoposta all'esame del Consiglio Comunale;
- 9) atti, progetti, studi, relazioni e quant'altro si riferisce a iniziative di carattere economico che, se conosciuti, potrebbero determinare concorrenza da parte di terzi;
- 10) atti relativi ad interventi per minorenni soggetti a provvedimenti dell'autorita' giudiziaria;
- 11) atti e processi verbali di Polizia Giudiziaria formata dagli ufficiali ed agenti di P.G. o dipendenti del Comune;
- 12) atti riguardanti l'accertamento di tributi, ad eccezione del contribuente o di chi lo rappresenti;
- 13) le schede di rilevazione dei censimenti della popolazione, delle abitazioni, delle attivita' industriali, commerciali, agricole e artigianali;

- 14) elenchi di persone classificate in base a vari criteri, che di fatto concretizzano una rilevazione statistica o che, comunque, creino gravosi intralci nella vita amministrativa del Comune, maggior lavoro e pertanto maggiori spese per compensi del personale;
- 15) atti preparatori, istruttori, in attesa della formazione degli atti amministrativi definitivi, fatta eccezione per le richieste di accesso agli atti preparatori in materia di edilizia privata formulate dai diretti interessati (richiedente o chi lo rappresenta);
- 16) relazione del Sindaco intorno ad eventi interessanti l'ordine pubblico per informare le autorità competenti;
- 17) gli atti relativi ai progetti che per decisione della Giunta siano sottratti alla visione fino all'espletamento della gara.

3. Non saranno comunque ammesse richieste di atti con formulazioni vaghe, generiche o in serie (ad esempio: tutti gli atti riferibili ad un determinato argomento; tutte le deliberazioni di una o più annate concernenti una data materia; tutta la corrispondenza che possa delineare la configurazione di certi rapporti; tutti gli atti dei Piani Regolatori).

4. L'ammissione delle richieste relative alla consultazione o rilascio di copia di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, e' subordinata a condizioni poste dal Responsabile del procedimento, per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

5. Ai sensi dell'art. 24 - VI<sup>o</sup> comma - della L. n. 241/90, durante il periodo di formazione dei provvedimenti non e' ammesso l'accesso agli atti preparatori diretti all'emanazione degli atti amministrativi generali e regolamentari, di pianificazione e programmazione.

6. L'atto di esclusione dell'accesso nei casi previsti da leggi e dal Regolamento deve essere motivato ed e' comunicato dal Responsabile del procedimento mediante lettera raccomandata o notificata entro il termine di cui all'art. 8.

#### **ART.14 - Esclusione Temporanea del Diritto di Accesso**

Ai sensi dell'art. 7 - 3 comma - della Legge 142/1990, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale puo' essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco, conformemente a quanto previsto dal presente Regolamento, quando la loro diffusione puo' pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese ovvero impedire o gravemente ostacolare l'azione amministrativa.

#### **ART. 15 Differimento dell'accesso**

Il Responsabile del Procedimento puo' disporre, mediante provvedimento motivato comunicato all'interessato, il differimento dell'accesso agli atti, documenti e informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo di tempo limitato, la tutela degli interessati di cui agli art. 13 e 14. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potra' essere esercitato l'accesso.

### **CAPO IV**

## **DIRITTO DI INFORMAZIONE**

## **E DI ACCESSO ALLE STRUTTURE E SERVIZI**

### **ART. 16 - Diritto di informazione**

1. Il Comune assicura e promuove attraverso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (qualora istituito in ottemperanza all'art. 12, secondo comma, del D. Lg.vo n. 29/1993) ed i Responsabili dei procedimenti di accesso, l'esercizio del diritto di accedere alle informazioni in suo possesso, sia con le modalita' di cui agli art. 4 e 5, sia con forme di pubblicita', divulgazione e informazione ai cittadini appositamente stabilite dall'Ufficio, con l'esclusione o la limitazione per quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 13 - 14 - 15.

2. L'Amministrazione garantisce inoltre ai cittadini tramite l'U.R.P. e il Responsabile del procedimento l'informazione sullo stato degli atti e procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che li riguardano.  
L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici deve assicurare la loro protezione dalla distruzione dalle perdite accidentali, nonche' l'eventuale divulgazione non autorizzata.

### **ART. 17 - Accesso alle strutture e Servizi**

1. La Giunta Comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attivitaa' dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 ed alle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma dello Statuto, con le modalita' stabilite nel Regolamento per l'utilizzo delle strutture pubbliche.

2. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo e' assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso e' assicurato inoltre alle strutture che effettuano i servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, gestiti dall'ente.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 18 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi**

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

### **ART. 19 - Casi non previsti dal presente Regolamento.**

1. Per 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. 20 - Norme abrogative.**

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

**ART. 21 - Entrata in vigore .**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte dell' O.Re. Co., con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

**ART. 22 - Pubblicità del Regolamento.**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 sarà tenuta a disposizione del pubblico perché, ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

**ART. 23 - 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 delle modulistica appositamente approntata secondo gli allegati modelli.

AL SIGNOR DINSACO  
DEL COMUNE DI  
VILLA CORTESE

**OGGETTO: Richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi /informazioni**

l/la sottoscritto/a....., nato/a a ..... il  
....., residente in....., Via ..... n....., tel  
n....., in relazione al vigente Regolamento per l'esercizio e l'esclusione del diritto di accesso, emanato  
in applicazione della L. 7.8.1990 n. 241 e del D.P.R. 27.6.1992 n. 352,

**CHIEDE**

a) di prendere visione      b) fotocopia non autenticata      c) fotocopia autenticata

dei documenti di cui al seguente prospetto:

specie	numero	data	oggetto

motivazione (consistente nell'indicazione dell'interesse correlato ai documenti richiesti)

Per lo scopo allega:

a) eventuale documentazione comprovante l'interesse connesso alla presente richiesta costituita da:.....

b) documentazione attestante i propri poteri rappresentativi, costituita da.....

data.....

Il/La richiedente

Presentata oggi..... a questo ufficio

Il Responsabile del Servizio

In data odierna.....

a) ho preso visione dei documenti richiesti;

b) ho ritirato le copie richieste

firma.....

**COMUNE DI VILLA-CORTESE**  
**(Provincia di Milano)**

**OGGETTO: Accoglimento richiesta di accesso**

**IL RESPONSABILE**

Vista la domanda formale prodotta in data ..... dal/dalla sig./a.....,  
nato/a ....., il....., residente in....., Via  
..... n....., tendente ad ottenere, a norma del vigente Regolamento comunale di cui alla L.

7.8.1990 n. 241, l'accesso mediante:

- a) visione            b) rilascio di copia non autenticata            c) rilascio di copia autenticata

dei documenti amministrativi di cui al seguente prospetto:

specie	numero	data	oggetto

Ritenuto che la richiesta formulata possa essere accolta;

Vista la L. 7.8.1990 n. 241;

Visto il D.P.R. 27.6.1992 n. 352;

Visto il vigente Regolamento per l'esercizio e l'esclusione del diritto di accesso;

**dispone**

che l'interessato possa prendere visione/ritirare copia dal..... al....., presso

l'Ufficio ..... nei seguenti orari: .....

previo pagamento della somma di L. .... sul C/C n....., intestato  
al Comune di Villa Cortese.

**IL RESPONSABILE**