

**COMUNE DI MELEGNANO**

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL DIRITTO DI ACCESSO  
ALLE INFORMAZIONI, AGLI ATTI ED AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

Approvato con Delibera C.C. n. 103 del 11 luglio 1996

# **Regolamento disciplinante il diritto di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi**

## **INDICE**

Norma generale – Finalità	Pag. 1
---------------------------	--------

### **Titolo I Oggetto del diritto e soggetti titolari**

#### **Capo I Oggetto del diritto**

Art. 1	Atto Amministrativo	Pag. 2
Art. 2	Documento amministrativo	Pag. 2
Art. 3	Informazione	Pag. 2
Art. 4	Diritto di visione e di copia	Pag. 2
Art. 5	Precisazioni	Pag. 3

#### **Capo II I soggetti**

Art. 6	Soggetti titolari del diritto di accesso alle informazioni di cui è in possesso L'Amministrazione comunale	Pag. 3
Art. 7	Soggetti titolari del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi	Pag. 3
Art. 8	Diritto di accesso e di informazione dei consiglieri comunali	Pag. 4

### **Titolo II Norme organizzative**

#### **Capo I Ordinamento del servizio**

Art. 9	Organizzazione	Pag. 5
Art. 10	Sistema organizzativo	Pag. 5

Art. 11	Semplificazione dei procedimenti	Pag. 6
Art. 12	Ufficio Relazioni con il pubblico	Pag. 6
Art. 13	Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico	Pag. 7

**Titolo III**  
**Modalità di esercizio del diritto d'accesso**

**Capo I**  
**Procedure di accesso**

Art. 14	Tipologia di accesso	Pag. 8
Art. 15	Identificazione e legittimazione del richiedente	Pag. 8
Art. 16	Accesso informale	Pag. 9
Art. 17	Procedimento di accesso formale	Pag. 9
Art. 18	Modello prestampato	Pag. 9
Art. 19	Termine del procedimento	Pag. 10
Art. 20	Responsabile del procedimento ed ammissione all'esercizio dei diritti	Pag. 10
Art. 21	Modalità d'accesso	Pag. 11
Art. 22	Tariffe	Pag. 11

**Titolo IV**  
**Diritto d'accesso: esclusioni, e limitazioni – Atti d'archivio**

**Capo I**  
**Esclusioni, limitazioni, differimento**

Art. 23	Atti dell'amministrazione comunale	Pag. 13
Art. 24	Documenti	Pag. 14
Art. 25	Segretazione	Pag. 15
Art. 26	Differimento	Pag. 15
Art. 27	Silenzio-rifiuto	Pag. 16

**Capo II**  
**Atti d'archivio**

Art. 28	Accesso agli atti d'archivio	Pag. 16
---------	------------------------------	---------

## **Titolo V**

### **Disposizioni finali**

Art. 29 Disposizioni finali Pag. 17

### **Allegati**

All. A Pag. 18

All. B Pag. 19

## **NORMA GENERALE – FINALITA’**

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalle leggi 8 giugno 1990, n.142, e 7 agosto 1990, n. 241 ( e relativo D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352), nonché quanto stabilito dallo Statuto Comunale al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell’attività 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 Comunale.
2. In particolare il presente regolamento garantisce il rispetto e l’adempimento di quanto stabilito dall’art. 7 della L. 8 giugno 1990, n.142, e dall’art. 22 della L. 7 agosto 1990, n.241, in tema di diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo.
3. Il presente Regolamento è adottato dal Consiglio Comunale in virtù della potestà regolamentare di cui al combinato disposto di cui agli artt. 5 e 32 della L. 8 giugno 1990, n. 142.

## **TITOLO I OGGETTO DEL DIRITTO E SOGGETTI TITOLARI**

### **CAPO I OGGETTO DEL DIRITTO**

#### **Art.1 Atto Amministrativo**

1. E’ considerato atto amministrativo ogni atto giuridico di carattere unilaterale avente rilevanza esterna emanato da un organo del Comune di Melegnano nell’esercizio di potestà amministrativa.
2. Non costituiscono atti amministrativi i semplici comportamenti e gli atti di diritto privato.

#### **Art. 2 Documento Amministrativo**

1. E’ considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa.

#### **Art. 3 Informazione**

1. Per informazione deve intendersi quella particolare attività dei preposti agli organi comunali, alle istituzioni dipendenti, agli organismi, uffici e servizi, Aziende ed Enti esplicantesi in quell’insieme di ragguagli, notizie, precisazioni e chiarimenti volti a favorire una chiara e completa conoscenza dei fatti, atti e relative procedure concernenti l’oggetto della richiesta di informazione.

#### **Art. 4 Diritto di visione e di copia**

1. Per visione deve intendersi l’attività diretta a prendere conoscenza, attraverso la lettura e la consultazione, degli atti amministrativi e politici, nonché di tutti gli atti e documenti descritti negli articoli precedenti.
2. Il diritto di visione degli atti e documenti posti in pubblicazione e/o in deposito a norma di legge si intende soddisfatto, senza ulteriore adempimento, per tutto il periodo di pubblicazione e/o deposito; terminato il periodo di pubblicazione e/o deposito si procede secondo il presente regolamento.

3. I soggetti aventi diritto all'accesso agli atti ed ai documenti hanno diritto di averne copia secondo le modalità precisate dalla legge e dal presente regolamento.

### **Art. 5**

#### **Precisazioni**

1. L'ammissione all'esercizio del diritto di accesso ai documenti ed agli atti amministrativi comporta il diritto alla conoscenza delle informazioni in esse contenute e dei documenti e/o atti che vi sono richiamati, purchè gli stessi non siano soggetti alle esclusioni e/o limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

## **CAPO II**

### **I SOGGETTI**

#### **Art. 6**

#### **Soggetti titolari del diritto di accesso alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione Comunale**

1. Il diritto di accesso alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione Comunale di cui all'art. 7, terzo comma, della L. 8 giugno 1990, n. 142, è assicurato :
  - a tutti i cittadini residenti nel Comune di Melegnano dotati di capacità di agire (art.2 Cod. Civile);
  - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
  - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. 11 agosto 1991, n. 266;
  - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. 8 luglio 1986, n. 349;
  - istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle sopra elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;

#### **Art. 7**

#### **Soggetti titolari del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi è riconosciuto a tutti i cittadini residenti, singoli od associati (nelle forme rinvenibili nell'articolo precedente); è garantito e riconosciuto, altresì, a chiunque abbia un interesse personale e concreto relativo alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto d'accesso è altresì riconosciuto, per quanto compatibile col presente regolamento, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

#### **Art. 8**

#### **Diritto di accesso e di informazione dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere tutte le informazioni in possesso del Comune nonché delle Aziende ed Enti dallo stesso dipendenti, di visionare tutti i documenti e gli atti utili all'espletamento del loro mandato e di ottenere copia.
2. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente previsti dalla legge (art. 31, quinto comma, della L. 142/1990).
3. Le eventuali copie rilasciate sono esenti dall'imposta di bollo e non sono subordinate al rimborso del costo di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e visura. Esse dovranno recare in calce la attestazione a cura del responsabile del procedimento, che il rilascio è ad uso esclusivo della carica rivestita.
4. Per quant'altro riguarda le modalità del diritto di accesso dei consiglieri comunali e qui non specificato e disciplinato, si rimanda al regolamento del Consiglio Comunale.

## **TITOLO II**

### **NORME ORGANIZZATIVE**

#### **CAPO I**

#### **Ordinamento del servizio**

## **Art. 9**

### **Organizzazione**

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale ai fini dell'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle leggi 8 giugno 1990, n. 142 e 7 agosto 1990, n. 241, dallo statuto comunale e dalla precedente "norma generale" e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.
2. Il servizio è organizzato con due sistemi complementari. Il primo, di immediata attuazione, assicura il diritto di accesso agli aventi diritto da parte delle unità organizzative comunali (settori e/o uffici), nell'ambito delle rispettive competenze e secondo le modalità in seguito precisate. Il secondo, che ne costituirà il completamento naturale e razionale, sarà realizzato quando la compiuta attivazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e la conseguente apertura del "Centro dei servizi per l'informazione e la documentazione dei cittadini".
3. La mancata realizzazione completa dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico non costituisce motivo valido per il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'esercizio dei diritti di accesso, fatta eccezione per le esclusioni previste dalla legge e dal regolamento. L'Amministrazione Comunale ed i responsabili delle unità organizzative e degli uffici sono tenuti, nell'ambito delle proprie competenze, a predisporre tutte le iniziative in loro potere al fine di assicurare comunque lo esercizio del diritto di accesso.

## **Art. 10**

### **Sistema organizzativo**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato direttamente, fatto salvo quanto stabilito dagli artt. 12 e 13, dalle unità organizzative (settori e/o uffici) che costituiscono la vigente pianta organica del Comune di Melegnano. In particolare, ai fini del presente regolamento, sono considerate unità organizzative i seguenti settori e/o uffici: Amministrativo, Personale, Tecnico, Ragioneria-Economato, Tributi, Servizi Civici e Demografici, Polizia Municipale, Commercio, Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero, o comunque risultanti dalla vigente pianta organica.
2. Ciascuna unità organizzativa, come sopra determinata, provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio delle copie ai soggetti precisati negli artt. 6, 7 e 8 del presente regolamento.
3. Ciascuna unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni attribuite o effettivamente esercitate dalla unità organizzativa di cui trattasi.
4. In relazione a quanto stabilito nel comma precedente, le competenze delle unità organizzative sono meglio precisate nei Regolamenti di organizzazione e di disciplina del procedimento amministrativo.
5. Sono considerati, ai fini del presente regolamento, responsabili delle unità organizzative i capisettore (funzionari di VIII q.f.), i capiufficio (istruttori direttivi VII q.f.), i loro delegati s/o sostituti e in ogni caso chi ha la responsabilità effettiva di conduzione dell'unità.
6. Eventuali problematiche relative alle responsabilità e competenze saranno esaminate e decise dal Segretario Generale, sentiti gli interessati, anche in sede di conferenza di servizi.

## **Art. 11**

### **Semplificazione dei procedimenti**

1. L'esercizio del diritto d'accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali e semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15. Gli impiegati preposti all'Ufficio Relazioni con il pubblico, i responsabili delle unità organizzative e i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 20, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della legge predetta.

## **Art. 12**

### **Ufficio Relazioni con il pubblico**

1. L'ufficio relazioni con il pubblico operante a pieno regime, è l'ufficio preposto a garantire ed assicurare il diritto d'accesso nonché ad adempiere a tutti i compiti previsti dall'art. 12 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29. I compiti in dettaglio sono esplicitati all'art. 13.
2. L'Ufficio relazioni con il pubblico è pertanto responsabile di tutti gli adempimenti previsti dal presente regolamento, è collegato con le unità organizzative e i loro responsabili, costituisce il sistema informativo e di documentazione, cura e promuove il coordinamento operativo tra le varie unità organizzative al fine di assicurare la completezza del servizio prestato ai cittadini. L'Ufficio relazioni con il pubblico è collegato agli archivi ed alle anagrafi informatiche dell'ente per acquisire direttamente e fornire con rapidità le informazioni richieste dai cittadini, secondo le modalità ed i limiti stabiliti dal presente regolamento.
3. La Giunta Comunale, in base alle risorse disponibili, dispone che l'Ufficio relazioni con il pubblico sia dotato di locali, arredi, personale, attrezzature ed impianti tecnologici idonei a soddisfare le richieste di accesso ed a collegare l'Ufficio relazioni con il pubblico con le varie unità organizzative. In particolare all'ufficio di cui trattasi viene assegnato, nell'ambito del dotazione organica vigente, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, eventualmente a seguito di apposita formazione.
4. Dell'attivazione dell'Ufficio relazioni con il pubblico l'Amministrazione Comunale dispone di massima informazione a mezzo della stampa e di altre forme di comunicazione, rendendo note le funzioni esercitate, l'ubicazione, il numero telefonico e l'orario di accesso al pubblico.

## **Art. 13**

### **Compiti dell'Ufficio Relazione con il pubblico**

1. L' Ufficio Relazione con il pubblico provvede a:
  - a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e di rilascio di copie degli stessi, con le modalità previste nel titolo III del presente regolamento;
  - b) decidere sull' ammissibilità delle richieste tenuto conto delle procedure, esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento;
  - c) curare che siano regolarmente protocollate sia le richieste di accesso sia le relative risposte, servendosi allo scopo di apposto scadenziario
  - d) inviare ai responsabili dei procedimenti non conclusi tempestivamente segnalazione della scadenza del termine, in base alla rubrica cronologica di cui al punto precedente, entro il giorno precedente quello ultimo per la risposta;
  - e) fornire ai cittadini e ai soggetti aventi diritto la più ampia informazione sul diritto d' accesso e la sua tutela;
  - f) dare ai cittadini le informazioni organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l' ubicazione e le modalità di ricevimento;
  - g) rilasciare a quanti ne facciano richiesta le guide informative ed ogni altra documentazione di utilità disponibile e relativa alla vita politica ed amministrativa del Comune, nonché predisporre le iniziative utili a portare a conoscenza degli interessati i provvedimenti di interesse generale e le scadenze relative a bandi , concessioni, adempimenti di varia natura;
  - h) assicurare la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio Annunzi Legali della provincia, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello Statuto e dei Regolamenti comunali, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati;
  - i) attuare il programma d' informazione del Comune per concorrere all' efficacia, alla semplificazione ed all'economicità dell' azione amministrativa
2. Le richieste vengono assegnate dal responsabile dell' Ufficio relazioni con il pubblico a dipendenti in servizio presso il medesimo ufficio quando hanno per oggetto informazioni ,copie di atti e di documenti amministrativi di cui gli stessi hanno già acquisito la disponibilità: in caso contrario, quando l' Ufficio relazioni con il pubblico non dispone della documentazione o delle informazioni, le richieste vengono trasmesse immediatamente al responsabile dell' unità organizzativa competente ai sensi dell' art. 10 del presente regolamento.
3. Con l' assegnazione o la trasmissione, ai sensi del precedente comma, è richiamato il termine per la risposta che viene rubricato in ordine cronologico di scadenza in seguito alla data di protocollo. Con il ricevimento della risposta da parte delle unità organizzative, l' Ufficio relazioni con il pubblico provvede allo scarico della stessa dal protocollo e dallo scadenziario. Per i procedimenti che hanno esito diretto presso l' Ufficio relazioni con il pubblico i dipendenti incaricati effettuano le operazioni necessarie ai fini di cui sopra.



4. Attivato pertanto a pieno regime l' ufficio relazioni con il pubblico tutte le richieste di accesso sono "filtrate" da detto ufficio con le conseguenti responsabilità: restano confermate, in ogni caso, per quanto applicabili, le singole attribuzioni, competenze e responsabilità delle unità organizzative come in precedenza descritte. Ulteriori istruzioni e disposizioni operative saranno fornite, nel rispetto della legge, dello Statuto e del presente regolamento, dal Responsabile dell' Ufficio relazioni con il pubblico, previo parere del Segretario Generale. In caso di controversie si applica il sesto comma dell' art.10 del presente regolamento.

### **TITOLO III MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

#### **CAPO I PROCEDURE D'ACCESSO**

##### **Art. 14 Tipologia d' accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale o in via informale.

##### **Art. 15 Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. Il servizio d' informazione e di consultazione di guide informative e pubblicazioni ufficiali di cui al comma primo, lett. f), g), h), del precedente art. 13 è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che l' Ufficio relazioni con il pubblico o le unità organizzative competenti provvedano alla identificazione del richiedente.
2. L' esercizio del diritto d' accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L' identificazione del richiedente viene effettuata:
  - a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile o altro addetto all' Ufficio relazioni con il pubblico o dell'unità organizzativa competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell' apposito spazio della scheda di accesso
  - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 e successive modifiche ed integrazioni, i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all' accesso e confermati dalla sigla dell' impiegato che ha effettuato l' identificazione e l' annotazione.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l' esercizio del diritto per conto dei soggetti interessati.
4. I rappresentanti, tutori e curatori interessati all' accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
5. Nelle richieste inviate a mezzo raccomandata a.r. , previa telefax o altro mezzo tecnologico, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d' identità , se rilasciata dal Comune di Melegnano, oppure allargare o trasmettere copia di altro documento d' identità valido. Nel caso non abbia inviato gli elementi di identificazione previsti, l' interessato dovrà provvedere personalmente all' accesso, esibendo un valido documento d' identità.

## **Art. 16**

### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all' ufficio relazioni con il pubblico o all' unità organizzativa competente a formare l' atto conclusivo od a detenerlo stabilmente.
2. L' interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero degli elementi che ne consentano l' individuazione, far constare della propria identità e, ove necessario, dei propri poteri rappresentativi, nonché, se non cittadini residenti nel territorio del Comune di Melegnano, specificare e, ove occorra, comprovare lo interesse connesso all' oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dai soggetti di cui agli art. 10 e 13 del presente regolamento mediante indicazione della pubblicazione contenente notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell' ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. Il soddisfacimento della richiesta è confermato dalla compilazione del relativo modello e dalla firma per ricevuta del richiedente ( All. B del presente regolamento)

## **Art. 17**

### **Procedimento di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l' accoglimento immediato della richiesta in via formale, 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 in carta semplice.
2. In ogni caso, anche al di fuori dei casi segnalati al primo comma, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, avvalendosi allo scopo anche del modello prestampato di cui all' art. 18, e comunque nel rispetto dei requisiti soggettivi e formali previsti dalla legge e dal presente regolamento (in particolare si vedano gli artt. 16, secondo e quarto comma, e 18).
3. La richiesta formale presentata erroneamente al Comune di Melegnano anziché all' Amministrazione nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dall' Ufficio relazioni con il pubblico ( o, in sua mancanza, dall' Ufficio Protocollo con la collaborazione dell' unità organizzativa che la detiene ) immediatamente trasmessa all' Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all' interessato.

## **Art. 18**

### **Modello prestampato**

1. Il diritto d' accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell' interessato di un apposito modello prestampato predisposto dal Comune ( All. A al presente regolamento ), messo a disposizione gratuitamente presso l' Ufficio Protocollo e presso le varie unità organizzative. La compilazione del modello non è necessaria per l' accesso alle guide informative e pubblicazioni ufficiali di cui al comma primo, lett. f), g), h), del precedente art.13
2. Il richiedente presenta la domanda all' Ufficio relazione con il pubblico, all' Ufficio Protocollo od alla unità organizzativa competente: l' ufficio che riceve la domanda provvede all' identificazione del richiedente ai sensi dello art.15 del presente regolamento, a protocollare immediatamente la domanda presso l' Ufficio Protocollo ed a rilasciare contestualmente apposita ricevuta (costituita da fotocopia in carta semplice e gratuita della domande presentata, munita dall' apposito timbro di ricevuta con data di firma dell' addetto al protocollo).
3. Il diritto d' accesso esercitato via fax, raccomandata postale ecc. deve avvenire in conformità a quanto disposto dall' art.15, quinto comma, del presente regolamento. La ricevuta sarà prodotta con idoneo mezzo.
4. In ogni caso nel modello pre- stampato o nella richiesta comunque inviata, sono indicati:
  - a) il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
  - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell' ufficio;
  - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l' indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

- d) l' oggetto dell' accesso con specificazione delle informazioni richieste, degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando se in copia semplice o conforme all' originale;
- e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell' art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241; per i soggetti di cui all' art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall' indicazione dell' interesse, correlato al contenuto dei documenti richiesti, personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Quest' ultima indicazione non è necessaria per i cittadini (di cui agli artt. 6 e 7 del presente regolamento).

## **Art. 19**

### **Termine del procedimento**

1. il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell' art. 25, comma quarto, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta al protocollo del Comune di Melegnano (art. 18, II comma del presente regolamento) o dalla ricezione della medesima nell' ipotesi disciplinata dall' art. 16 del presente regolamento.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a dare tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. In caso di mancata risposta del richiedente entro trenta giorni dalla data di ricevimento, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. -

## **Art. 20**

### **Responsabile del procedimento ed ammissione all' esercizio dei diritti**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il soggetto identificato ai sensi degli artt. 10 e 12 del presente regolamento. Il nominativo deve essere, comunicato al richiedente.
2. La decisione relativa all' ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile dell' Ufficio relazioni con il pubblico o al responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente. Il responsabile comunica altresì agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento, in base alla domanda presentata, provvede immediatamente allo accertamento dell' identità e legittimazione del richiedente, alla verifica delle indicazioni di cui all' art. 18, alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l' individuazione della informazione, dell' atto o del documento informativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.
4. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell' ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti od ottenerne copia.
5. Il responsabile del procedimento è tenuto ad informare della richiesta di accesso il Sindaco, lo Assessore competente per materia, ed il Segretario Generale.

## **Art. 21**

### **Modalità di accesso**

1. L' accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento. .
2. 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.
3. il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti originali con la adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso. La richiesta di copia conforme all' originale (copia autentica) avviene a seguito di collazione con l'originale dell' atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall' art. 14 della

legge 4 gennaio 1968, n. 15. Non è consentito il rilascio di copia conforme di una copia dell' atto originale.

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 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 in tutto od in parte i documenti presi in visione.

## **Art. 22 Tariffe**

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. A tal proposito si precisa che le copie di atti e/o documenti munite della dichiarazione di conformità all' originale devono essere assoggettate all' imposta di bollo ed agli altri diritti, ove previsti per legge. La richiesta di accesso non è soggetta ad alcuna imposta di bollo.

3. Le tariffe relative al rimborso del costo di riproduzione sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale su proposta dell' Ufficio Economato. Si procede alla conferma e/o revisione delle tariffe ogni tre anni.

4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie degli atti e documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo. sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o lo inoltro.

## **TITOLO IV**

### **DIRITTO D'ACCESSO: ESCLUSIONI E LIMITAZIONI - ATTI D'ARCHIVIO**

#### **CAPO I**

#### **ESCLUSIONI, LIMITAZIONI, DIFFERIMENTO**

##### **Art. 23**

##### **Atti dell' amministrazione comunale**

1. Ai sensi dell' art. 7, terzo comma, della L. 8 giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell' Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto stabilito dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

" 2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti (ed alle Informazioni dagli stessi desumibili) allorchè riguardino:

a) la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali e finanziari, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza; "

"b) l'attività di gruppi, associazioni ecc., la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;

c) interessi commerciali industriali e finanziari la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa. "

3. L' esclusione opera ancorchè i relativi dati siano stati forniti all' Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

4. La dichiarazione di esclusione dell' accesso non può essere riferita ad atti pubblici aventi efficacia esterna. "

5. Sono comunque esclusi dal diritto di accesso i seguenti atti:

a) le certificazioni e le attestazioni;

b) le dichiarazioni sostitutive dell' atto di notorietà;

c) gli atti contravvenzionali;

d) gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;

e) gli atti meramente interni e gli atti preparatori di provvedimenti deliberativi sempre che non assumano la forma di provvedimento;

t) i contratti e le convenzioni tra l'Amministrazione comunale e terzi, dei quali il richiedente non sia direttamente interessato.

6. La dichiarazione di esclusione deve essere motivata e precisare il periodo, durante il quale vige la esclusione, con termine certo.

7. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi al procedimento Amministrativo la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

8. 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, ferme restando le preclusioni stabilite nel presente articolo; le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso od ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se dovute ad un interesse debitamente documentato relativo a studi e/o ricerche storiche, statistiche e scientifiche.

## **Art.24**

### **Documenti**

1. I documenti non possono essere sottratti all' accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell' art. 24 della L. 7 agosto 1990. n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell' ambito e nei limiti di tale connessione. .
2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all' accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento di cui al seguente art. 26. . .
3. Sono esclusi ai sensi dell' art. 8, comma quinto. del D.P.R 27 giugno 1992.n. 352. in relazione all' esigenza di salvaguardare notizie concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi . imprese ed associazioni con particolari e riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all' amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, garantendo. peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difenderei loro interessi giuridici, le seguenti categorie di documenti: .
  - a) documenti concernenti giudizi o valutazioni relativi a procedure non concorsuali concernenti il personale del Comune di Melegnano, nonchè rapporti informativi e/o note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale: . .
  - b) accertamenti medico legali e relativa documentazione, anche per il riconoscimento della dipendenza di infermità da causa di servizio per il trattamento pensionistico,per il cambio di profilo professionale; .
  - c) documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
  - d) documenti relativi alla carriera, al curriculum vitae, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti ad eccezione dell' informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza e dei collaboratori professionali anche esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con il Comune di Melegnano; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
  - e) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio; --'
  - t) documentazione attinente all' attività istruttoria in pendenza di procedimenti penali e disciplinari;
  - g) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell' attività amministrativa;
  - h) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi. che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell' impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un' adeguata tutela degli interessi richiamati l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente..' elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell' aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell' aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali;
  - i) documenti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti o della parte di essi, che riguardino l' istante, dei giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero degli atti dei quali sia prevista per legge la pubblicità; l'accesso è in ogni caso differito al momento del formale provvedimento di approvazione degli stessi;
  - j) documenti e libri contabili.,ad eccezione del Conto consuntivo e del Bilancio di previsione ed ogni altro documento approvato con delibera dall' organo competente; resta salva la comunicazione al ereditare, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura di liquidazione del debito;
  - k) documenti relativi ad atti stipulati dall' amministrazione secondo la disciplina privatistica.,ove ciò sia di pregiudizio agli interessi indicati nell' art. 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e nell' art. 8 del D.P.R 27 giugno 1992,n. 352; o
  - l) documenti attestanti lo stato di bisogno di famiglie in difficoltà e le relative relazioni delle assistenti sociali;
4. E' escluso dal diritto d'accesso ogni altro documento rientrante comunque nella. tipologia prevista dall' art. 8, quinto comma, lett. a), b), c), d), dei D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 o per il quale .la legge o l'ordinamento ne prevedono l'esclusione.

## **Art. 25** **Segretazione**

1. L' apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti art. 23 e 24.
2. Alla segretazione provvede il responsabile del procedimento di ciascuna unità organizzativa competente. I motivi dell' apposizione del segreto ed il periodo di durata dello stesso sono inseriti nel provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell' accesso, secondo quanto previsto dal terzo comma dell' art. 7 della L. 8 giugno 1990..n. 142 e dall' art. 25, terzo comma.,della L. 7 agosto 1990, n. 241.
3. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso dell' unità organizzativa competente di cui all' art. 20 del presente regolamento. . .
4. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell' accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto attivabile ai sensi dell' art. 25, quinto comma, della L. 7 agosto 1990, n. 241.

## **Art. 26** **Differimento**

\* vedi ordinanza del CO.RE.CO.  
in allegato

1. Il Sindaco fatto salvo il disposto dell' art. 7, comma terzo, della L. 8 giugno 1990, n. 142, può, su proposta motivata del responsabile del procedimento di accesso, disporre il differimento dello accesso agli atti documenti ed informazioni, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all' art. 24, comma secondo, della L. 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell' amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell' azione amministrativa.
2. Il differimento deve essere comunicato al richiedente da parte del responsabile del procedimento di accesso.

## **Art. 27**

### **Silenzio-rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dall' art. 25, quarto e quinto comma, della L. 7 agosto 1990, n. 241.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario Generale di accertare, il più presto possibile, con il responsabile dell' Ufficio relazioni con il pubblico o dell' unità organica competente, i motivi per i quali la richiesta dell' interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco, il Segretario Generale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.
3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell' accesso, il Segretario Generale dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all' accesso, dandone avviso all' interessato con telegramma, telefax od altro idoneo mezzo. Di tale provvedimento viene tempestivamente informato il T.A.R ai sensi dell' art. 23, ultimo comma, della L. 6 dicembre 1971, n. 1034. -
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario Generale riferisce al Sindaco per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall' interessato.
5. Il Segretario Generale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

## **CAPO II**

### **ATTI D' ARCHIVIO**

#### **Art. 28**

#### **Accesso agli atti d'archivio**

1. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77, 78, 83 e 85 del RD. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli artt. 21, 22, e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409. E' compito del Segretario Generale e dell' archivistica di procedere, con le attenzioni del caso, alla custodia degli atti di archivio.
2. Fatte salve le disposizioni del primo comma e solo nei casi comunque consentiti dalla legge, non si possono estrarre carte dall' archivio, né asportarle dall' ufficio comunale, senza l'ordine scritto del Sindaco al Segretario Generale. Detto ordine scritto controfirmato dal Segretario Generale. sarà consegnato all' archivistica che provvederà a metterne copia al posto del fascicolo od atto prelevato.
3. La richiesta di accesso agli atti d'archivio è consentita esclusivamente nelle forme di cui all' art. 17 del presente regolamento: inoltre, per quanto compatibili, si applicano tutte le altre disposizioni previste dal presente regolamento.



## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 29**

##### **Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento sostituisce ed abroga le precedenti norme che disciplinavano il diritto di accesso ed ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con esso.
2. Copia del presente regolamento è inviata al Difensore Civico, a tutti consiglieri comunali (in carica o neo-eletti dopo la proclamazione) ed ai responsabili degli uffici del Comune.