



COMUNE DI INDUNO OLONA
Varese

REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI
DI ACCESSO DEI CITTADINI
ALLE INFORMAZIONI ED
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(D.Lgs. 08.08.2000 n.267 – Legge 07.08.1990 n.241 – Statuto Comunale)

LEGENDA

Art. 1	Oggetto	Pag. 3
Art. 2	Definizioni e principi in materia di accesso	Pag. 3
Art. 3	Soggetti del diritto di accesso	Pag. 3
Art. 4	Esclusioni o differimenti	Pag. 4
Art. 5	Uffici autorizzati all'esibizione – Istituzione Ufficio Relazioni con il Pubblico	Pag. 4
Art. 6	Libera consultazione	Pag. 5
Art. 7	Notifica ai controinteressati	Pag. 5
Art. 8	Accesso informale	Pag. 5
Art. 9	Accesso formale	Pag. 6
Art.10	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	Pag. 6
Art.11	Non accoglimento o differimento della richiesta	Pag. 7
Art.12	Accesso per via telematica	Pag. 7
Art.13	Rilascio di copie	Pag. 7
Art.14	Ricerche storiche e di studio	Pag. 8
Art.15	Consiglieri comunali	Pag. 8
Art.16	Ricorsi	Pag. 8
Art.17	Doveri dei dipendenti	Pag. 9
Art.18	Pubblicità degli atti e regolamenti	Pag. 9
Art.19	Entrata in vigore	Pag. 9

Art. 1 **Oggetto**

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dal Decreto Legislativo 8 agosto 2000, n.267, dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i, dallo Statuto Comunale; assicura la trasparenza, la pubblicità dell'attività amministrativa, il suo svolgimento imparziale per rendere effettiva e consapevole la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'attività del Comune attraverso il diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

Art. 2 **Definizioni e principi in materia di accesso**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per «interessati», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

c) per «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) per «Amministrazione», l'Amministrazione Comunale di Induno Olona;

f) per «Legge», la legge n. 241/1990 e s.m.i.

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 4 del presente Regolamento.

3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 3 **Soggetti del diritto di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale è assicurato ad ogni persona fisica e giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che richieda di esercitare i diritti di accesso stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal presente regolamento e dalla legislazione vigente in materia.

Art. 4
Esclusioni o Differimenti

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 L.41/1990 e s.m.i.

2. Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti e i documenti amministrativi formati dall'amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili che sono riservati per espressa disposizione di legge. Il diritto di accesso è inoltre escluso per ogni altro caso di divieto di divulgazione previsto dall'art. 24 L. 241/90 e s.m.i. e in tutte le fattispecie inerenti alla tutela della riservatezza dei dati sensibili e personali.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso generiche relative ad intere categorie di documenti o di atti amministrativi.

4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti e gli atti amministrativi generali aventi contenuto programmatico.

5. 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 normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 L. 241/90 e s.m.i., ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

6. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

8. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

9. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 5
Uffici Autorizzati all'esibizione
Istituzione Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'Amministrazione Comunale, istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) a cui accedere per la libera consultazione e la richiesta di informazioni sugli atti amministrativi.

2. Per tutti gli atti non depositati presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico il richiedente verrà indirizzato presso l'Ufficio competente.

3. Tale Ufficio, nel caso di accoglimento della richiesta formale, curerà i rapporti con il richiedente con le modalità espresse negli artt. 8 e 9.

4. Inoltre l'Ufficio Relazioni con il Pubblico organizzerà l'Archivio di tutte le richieste formali presentate all'Amministrazione Comunale, accolte, respinte o differite nel tempo.

Art. 6
Libera consultazione

1. Sono posti a disposizione per l'immediata consultazione :
 - a) Lo statuto Comunale e delle eventuali aziende Comunali;
 - b) I regolamenti del Comune;
 - c) Il Bilancio comunale annuale e pluriennale, preventivi e consuntivi degli ultimi 3 anni;
 - d) Le tariffe delle imposte, tasse e servizi comunali;
 - f) Ogni altro atto generale e fondamentale che in base a delibera del Consiglio Comunale debba essere posto alla libera consultazione dei cittadini;
 - g) Gli atti di identificazione delle unità organizzative;
 - h) Gli esiti delle gare di appalto per affidamenti di lavori e forniture di beni e servizi con la motivazione della designazione del vincitore ed il rifiuto delle altre proposte;
 - i) I testi delle concessioni e la relazione annuale sull'andamento in tema di efficienza ed efficacia della concessione rispetto all'utilità pubblica;
 - l) Convenzioni tra aziende, enti, associazioni o istituzioni e Amministrazioni Comunali;
 - m) Le ordinanze comunali di interesse generale.
 - n) I verbali del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle Commissioni Consultive.

2. Qualora il provvedimento richiesto sia in pubblicazione presso l'Albo Pretorio, il funzionario dovrà aderire immediatamente alla richiesta, anche verbale.

Art. 7
Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'art. 8. qualora l'Amministrazione individui soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 8
Accesso Informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso si può esercitare in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Relazioni con il pubblico o all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto in modo che ne consentano l'individuazione, specificare ed eventualmente comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, e dando le necessarie spiegazioni verbali per eventuali chiarimenti.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 9 **Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare istanza formale, di cui l'Ufficio competente a ricevere la richiesta rilascia ricevuta, compilando l'apposito modulo che sarà fornito dal funzionario dell'Ufficio, che ne curerà anche la regolarità e la completezza di compilazione.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1. il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi con l'accoglimento o diniego esplicito nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio competente o dalla ricezione della medesima nel caso di richiesta formulata da altra Amministrazione.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

5. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 10 **Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché un periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. Trascorso il periodo di cui al comma 1, senza che il richiedente abbia preso visione dei documenti, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata nuova richiesta.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusione o limitazioni dalla Legge, dallo Statuto o dal presente Regolamento.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura al pubblico dello stesso ufficio, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto così da fornire anche eventuali chiarimenti sugli atti stessi.

5. Al fine di assicurare la conservazione degli atti originali, il diritto di accesso, può essere esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti stessi. Quando ciò non risulti possibile vengono messi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del funzionario, di tutte le cautele del caso.

6. E' vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

7. L'interessato può prendere appunti e trascriverne in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 11

Non accoglimento o differimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati dal responsabile del procedimento di accesso sul modulo della domanda di accesso formale, con riferimento specifico alla normativa vigente e al presente Regolamento.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 6, della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 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.

3. Tale facoltà non può essere esercitata nei confronti di chi sia interessato in un procedimento e la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i propri interessi giuridici.

4. Sull'atto che dispone il differimento dell'accesso si indica anche la durata.

Art. 12

Accesso per via telematica

1. L'Amministrazione assicura e favorisce il diritto di accesso per via telematica secondo quanto disposto dal D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", dal D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata" e dal D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Art. 13

Rilascio di copie

1. La visione dei documenti è gratuita.

2. L'eventuale rilascio di copia non autenticata è soggetto al rimborso delle sole spese di riproduzione.

3. I valori unitari del costo delle riproduzioni e del tempo impiegato dal personale per predisporre la copia del documento richiesto, viene fissato annualmente con deliberazione della Giunta Comunale avendo come riferimento i correnti valori di mercato.

4. Qualora venga richiesto rilascio di copie autenticate si applicano le norme legislative vigenti in materia di bollo e diritti di ufficio.

5. Per il rilascio delle copie autentiche è sempre necessaria apposita e specifica istanza (accesso formale, art.8) diretta all'Ufficio Competente, il quale autorizza o meno il rilascio.

6. La richiesta di copie, autenticate o non, deve essere soddisfatta entro 7 giorni dal giorno della presa visione dello atto stesso, ad eccezione di quelle che comportano la riproduzione integrale di documenti con sistemi e/o macchine non in dotazione agli uffici e per le quali occorra il ricorso a ditta specializzata. In tal caso il termine di evasione è differito a 30 giorni dalla data di protocollo della richiesta.

Art. 14 **Ricerche Storiche e di Studio**

1. Le consultazioni sistematiche e prolungate nel tempo a scopo di studio dovranno essere richieste con apposita domanda formale da parte dell'Istituzione Scolastica o Culturale, con l'indicazione dello scopo degli studi condotti e dei provvedimenti dei quali si chiede visione, in via eccezionale può essere presentata domanda anche da privato cittadino.

2. Il responsabile del procedimento di accesso, può autorizzare la visione specificando anche i tempi e le modalità.

Art. 15 **Consiglieri Comunali**

1. I Consiglieri Comunali hanno il diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dello stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il secondo comma dell'art. 43 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e l'art. 15, comma 1, del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, esclusi quelli riservati per legge o regolamento come disposto dall'art. 15, comma 2, del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale .

3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, come indicato dall'art. 16 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

5. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla Legge.

Art. 16 **Ricorsi**

1. Chiunque ritenga che la sua richiesta di informazioni sia stata infondatamente respinta o ignorata, o reputi inadeguata la risposta del responsabile del procedimento di accesso, può chiedere un riesame della decisione in prima istanza al Difensore Civico che può intervenire presso l'Amministrazione Comunale per assicurare che non sia stato leso nel suo diritto o interesse legittimo.

2. Il Difensore Civico comunica per iscritto al richiedente, nel più breve tempo possibile, l'esito del suo intervento, segnalando anche le attività svolte ed eventuali considerazioni sulla pratica.

3. E' fatta salva la possibilità, contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso, di ricorso dell'interessato entro i 30 giorni successivi il rifiuto al Tribunale Amministrativo regionale.

4. In mancanza della nomina del Difensore Civico l'istanza di riesame di cui al comma 1 del presente articolo può essere presentata al Segretario Comunale, che assume le definitive determinazioni in merito.

Art. 17
Doveri dei Dipendenti

1. I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso alla documentazione amministrativa, tenendo esposto permanentemente il presente regolamento e il relativo modulo per l'accesso formale presso ciascun ufficio in libera visione al pubblico e fornendo ogni spiegazione.

Art. 18
Pubblicità degli atti e regolamenti

1. L'Amministrazione Comunale assicura l'accesso alle informazioni con tutti i mezzi ritenuti idonei.

2. L'Amministrazione assicura la pubblicazione on-line, sul sito web del Comune dei Regolamenti vigenti nonché dell'elenco dei provvedimenti del Consiglio Comunale e della Giunta.

Art. 19
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000 è nuovamente pubblicato all'albo pretorio per otto giorni consecutivi e diviene operativo solo dopo tale periodo.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del _____ atti n. _____ e pubblicato, per 15 gg. consecutivi, dal _____.

Induno Olona, _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott. Stefano Ciapessoni

La deliberazione C.C. n. _____ del _____ è divenuta esecutiva il _____

per decorrenza del termine di cui all'art.134, comma 3, T.U.E.L. 267/2000, senza che siano stati sollevati rilievi;

perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del T.U.E.L. 267/2000;

Induno Olona, _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott. Stefano Ciapessoni

Il presente Regolamento viene ripubblicato per 8 gg. consecutivi a partire dalla data odierna.

Induno Olona, _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott. Stefano Ciapessoni

Il presente Regolamento, essendo trascorsi n.8 gg. dalla ripubblicazione, senza ricorsi od opposizioni, è divenuto esecutivo ad ogni effetto in data _____

Induno Olona, _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott. Stefano Ciapessoni