

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL
DIRITTO DEI CITTADINI
ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

*(Approvato con delibera del consiglio comunale
n. 96 del 13 novembre 1997)*

**CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Fonti e finalità - 1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e dalle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dallo statuto comunale, disciplina le misure organizzative e le modalità di esercizio nonché i casi di esclusione del diritto d'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.

2. Titolari del diritto di accesso e di informazione - 1. E' titolare del diritto di accesso e di informazione chiunque dimostri di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento della p.a., chiunque ha diritto di accedere agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardano in quanto si tratti o del destinatario dell'atto finale, o del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

3. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali è disciplinato dall'apposito regolamento cui si opera rinvio.

3. Oggetto del diritto di accesso - 1. Ai fini del presente regolamento, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune di Vimodrone o di altre pubbliche amministrazioni, utilizzate al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale ad esempio deliberazioni, determinazioni, decreti, atti per i quali è prescritta la pubblicazione (ordinanze, ruoli, concessioni), gli allegati che formano parte integrante degli

atti deliberativi (progetti, preventivi di spesa, capitolati, fatture, verbali di commissioni, ecc...).

2. Ogni richiesta di accesso può avere ad oggetto più atti e documenti, purché tutti attinenti al medesimo servizio o ufficio.

3. Nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:

a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;

b) le tariffe del servizio erogato o fornito;

c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio;

d) ogni altra informazione relativa all'esecuzione della concessione.

4. Le disposizioni di cui al comma 3 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto alle Società per azioni costituite dal Comune, anche senza il vincolo del capitale pubblico locale prevalente, per la gestione di servizi pubblici comunali.

4. Responsabile del procedimento di accesso -

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il soggetto incaricato della direzione del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero su designazione di questi, altro dipendente di qualifica e professionalità adeguata. In caso di mancanza, assenza o impedimento del responsabile del procedimento come sopra individuato, provvede il responsabile del settore o, infine, il segretario generale.

2. Qualora sorgano difficoltà nella determinazione del responsabile lo stesso viene individuato dal segretario generale, d'ufficio o su richiesta del soggetto cui l'istanza è stata assegnata.

3. Ove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi o uffici.

5. Ufficio per le relazioni con il pubblico - 1.

L'ufficio per le relazioni con il pubblico o altro ufficio del servizio segreteria fornisce ai cittadini tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché sulle modalità e i termini per le azioni a tutela dei diritti di accesso previste dalla legge e dal presente regolamento.

2. Rilascia informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti

amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale.

6. Semplificazione dei procedimenti di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, 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.

3. Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento, tenuto conto delle disposizioni stabilite dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

CAPO II

DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

7. Garanzie del diritto all'informazione

1. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

2. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito, e le altre forme di pubblicità e informazione previste dal presente capo.

3. Tale tipo di accesso non preclude l'esercizio delle ulteriori modalità di accesso previste dal presente regolamento.

8. Oggetto del diritto all'informazione

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.

2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste, per finalità elettorali, con esclusione, in ogni caso, di finalità commerciali o pubblicitarie (art. 51, D.P.R. 20.03.1967, n. 223), ovvero per fini statistici o di studio o di programmazione socio-assistenziale, promossi da enti o uffici pubblici, anche a mezzo di istituti di ricerca appositamente incaricati;

- b) ai dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34, D.P.R. 30.05.1989, n. 223);

- c) agli elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta motivata per uso esclusivo di pubblica utilità (art. 34, D.P.R. 30.05.1989, n. 223);

- d) alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 06.08.1967, n. 765);

- e) allo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8.6.1986, n. 343 e D.lgs. 24.02.1997, n. 39);

- f) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, legge 8.6.1990, n. 142);

- g) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità stabilite dagli artt. 7, 9 e 10 della legge 7.8.1990, n. 241;

- h) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D. lgs. 23.11.1991, n. 391);

- i) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30.12.1991, n. 412);

3. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui agli artt. 21 e 22.

9. Pubblicazioni all'albo pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, strutturato in modo da garantire la conoscenza degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Ai sensi dell'art. 12 dello statuto comunale, responsabile della tenuta dell'albo pretorio è il segretario generale. Egli può delegare tale funzione a un impiegato da individuarsi, di norma, nell'ambito del servizio segreteria. Con l'atto di delega, il segretario designa, altresì, i dipendenti tenuti a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.

3. L'incaricato della tenuta dell'albo pretorio, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, è responsabile dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione (quando istituito) e della tenuta del registro delle affissioni.

4. Il segretario generale o, per suo incarico, il vice segretario generale, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verifica periodicamente la registrazione delle affissioni e vista i certificati di pubblicazione rilasciati dall'incaricato.

5. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale. Dal momento in cui il registro delle affissioni verrà tenuto con strumenti informatici, dello stesso, annualmente, ne verrà stampata una copia, firmata dal responsabile e vidimata dal segretario generale, da conservarsi nell'archivio comunale.

10. Centro consultazione atti e pubblicazioni

- 1. Nell'ambito del servizio segreteria, presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico, in appositi idonei locali può essere costituito il "centro consultazione atti e pubblicazioni" al fine di fornire un miglior servizio ai cittadini.

2. Viene assicurata 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, delle deliberazioni del consiglio e della giunta e delle ordinanze e decreti del sindaco, dei bandi di gara e di concorso e degli altri avvisi pubblicati dal Comune, degli atti legislativi e regolamentari, nonché delle varie pubblicazioni inerenti informazioni di pubblico interesse.

11. Pubblicazioni nel territorio comunale - 1.

Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, la possibilità di prendere conoscenza delle iniziative e dei provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici l'Amministrazione comunale provvede all'affissione nei luoghi di pubblica frequenza di manifesti, avvisi, bandi, comunicazioni e annunci di adeguate dimensioni.

12. Informazioni contenute in strumenti informatici

- 1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui agli artt. 21 e 22.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3. Al richiedente autorizzato all'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici sono fornite istruzioni sull'uso degli

strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

4. Le copie dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato.

5. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

CAPO III ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

13. Procedura di accesso informale - 1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale o scritta, rivolta al responsabile del procedimento come individuato nell'art. 4, che ne valuta la conformità al presente regolamento.

2. Il richiedente deve specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento richiesto.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento e/o estrazione di copia ovvero altra idonea modalità.

14. Richiesta di 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 poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, il responsabile del procedimento invita il richiedente a formalizzare la richiesta di accesso predisponendo apposita istanza scritta e protocollata, allo stesso indirizzata.

2. L'istanza deve essere redatta in carta semplice e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) le generalità, specificando, qualora il richiedente sia persona diversa dal soggetto interessato, anche le generalità di quest'ultimo e la fonte dei relativi poteri rappresentativi;
- b) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi necessari per la sua identificazione, ed eventualmente il procedimento a cui il documento stesso si riferisce;

- c) la motivazione della richiesta, con la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- d) le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso;
- e) la data e la sottoscrizione.

3. Il Comune favorisce l'esercizio del diritto di accesso predisponendo e fornendo gratuitamente la necessaria modulistica, approvata con determinazione del segretario generale.

4. L'istanza di accesso formale va indirizzata, anche con semplice lettera, al responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dell'articolo 4. La data di presentazione dell'istanza è quella risultante dal timbro apposto dall'ufficio protocollo nel giorno del suo arrivo. Nel caso di spedizione postale fa fede la data apposta sulla ricevuta di ritorno. L'istanza può essere presentata anche direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune, in tal caso l'addetto alla protocollazione è tenuto a rilasciare apposita ricevuta, anche mediante consegna di fotocopia dell'istanza protocollata.

15. Archivio delle istanze di accesso - 1. Tutte le richieste di accesso formale e informale, corredate delle eventuali comunicazioni interlocutorie, nonché dei provvedimenti di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'accesso sono raccolte, in ordine cronologico, in appositi archivi predisposti da ciascun servizio.

16. Esame dell'istanza di accesso formale - 1. L'istanza di accesso è esaminata procedendo, preliminarmente, all'accertamento dell'identità, delle condizioni di ammissibilità e dei requisiti di legittimazione del richiedente.

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro operatore addetto all'ufficio competente che attesta il riconoscimento apponendo la propria firma nell'apposito spazio del modulo di istanza di accesso;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti d'identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6.05.1940, n. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati nel modulo di istanza di accesso.

3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima

l'esercizio del diritto di accesso per conto dei soggetti rappresentati.

4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione e il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

5. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, entro 10 giorni dalla presentazione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o telefax o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

In tali casi, il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data di regolarizzazione o completamento dell'istanza. Qualora tale perfezionamento non venga effettuato dal richiedente entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della richiesta istruttoria del responsabile del procedimento, lo stesso è autorizzato a procedere all'archiviazione del procedimento avviato.

17. Termine per l'accesso - 1. Il procedimento di accesso deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine massimo di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza di accesso al protocollo del Comune o dalla data di ricevimento dell'istanza perfezionata ai sensi dell'art. 16.

2. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

18. Accoglimento dell'istanza di accesso - 1.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, al richiedente è fornita comunicazione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o telefax o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, contenente l'indicazione dell'ufficio presso cui recarsi per prendere visione ed eventualmente estrarre copia del documento richiesto, del termine, comunque non inferiore a 15 giorni, per accedere al documento medesimo, dell'orario durante il quale può avvenire l'accesso ed ogni altra informazione necessaria per poter esercitare concretamente tale diritto.

2. L'accoglimento dell'istanza di accesso ad un documento comporta la facoltà di acquisire la conoscenza delle informazioni in esso contenute, nonché di tutti gli allegati in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.

19. Modalità per l'esercizio del diritto d'accesso

1. Il responsabile del procedimento fornisce la collaborazione e l'assistenza necessaria all'interessato per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti ai quali intende accedere. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.

2. Il diritto di accesso può esercitarsi in una delle seguenti modalità:

a) "VISIONE DEL DOCUMENTO": per "visione" deve intendersi l'attività diretta a prendere conoscenza, attraverso la lettura e la consultazione, dei documenti cui si accede. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona dallo stesso incaricata, le cui generalità devono essere indicate nell'istanza di accesso. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del responsabile del procedimento di accesso ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli originali. In caso di inadempimento il Comune si riserva la facoltà di esperire atti risarcitori.

Il tempo di consultazione viene determinato dal responsabile del procedimento e deve, comunque, essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

E' consentito all'interessato prendere appunti e trascrivere manualmente qualsiasi parte dei documenti presi in visione.

L'esame dei documenti è gratuito;

b) "ESTRAZIONE DI COPIA SEMPLICE": il rilascio di copie fotostatiche è subordinato al pagamento della relativa spesa, calcolata comprendendo i costi di riproduzione e di ricerca. La stampa di documenti contenuti in strumenti informatici è equiparata all'estrazione di copia semplice.

Le relative tariffe sono determinate come da tabella allegata che può essere aggiornata ogni anno dalla giunta comunale.

c) "ESTRAZIONE DI COPIA AUTENTICA": il rilascio di copie in forma autentica avviene soltanto su espressa richiesta dell'interessato e con osservanza delle norme in materia di imposte di bollo. Resta fermo il rimborso delle spese di cui al punto b).

3. Qualora l'interessato richieda l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti per posta, telefax o altro mezzo, le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro sono a suo carico. Il pagamento dei costi di riproduzione ed eventualmente l'imposta di bollo viene

effettuata tramite vaglia postale o assegno circolare non trasferibile.

4. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2.10.1911, n. 1163 e gli artt. 21, 22, e 30 del D.P.R. 30.09.1963, n. 1409.

CAPO IV**LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO****20. Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso**

1. Nel caso in cui non sia possibile dare soddisfazione all'istanza di accesso, al richiedente è fornita, a cura del responsabile del procedimento, comunicazione motivata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o telefax o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, con la quale si dimostrano le ragioni giuridiche e/o le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento di differimento, di limitazione o di rifiuto dell'accesso.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, cioè entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza di accesso.

3. In caso di silenzio nel termine di cui al comma 2 lo stesso equivale, a tutti gli effetti, a provvedimento di diniego dell'accesso.

4. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela riconosciutagli in base alla legge ed al presente regolamento.

21. Provvedimento di differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti, ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'articolo successivo.

2. Nel provvedimento di differimento dell'accesso deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

3. Con le modalità di cui ai precedenti commi il differimento dell'accesso può essere disposto ~~dal sindaco~~¹ anche per la salvaguardia di

¹ Parte annullata con ordinanza di annullamento parziale O.Re.Co. seduta del 24.11.1997 - atti n. 62

esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso il responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente all'interessato.

22. Documenti sottratti all'accesso a tempo determinato o indeterminato - 1. Sono sottratti all'accesso tutti gli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza della persona, dei gruppi e delle imprese.

2. In particolare sono esclusi dal diritto di accesso:

- a) i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi o imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari;
- b) l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel corso di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- c) l'elenco dei soggetti invitati o che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, fino all'esecutività della deliberazione con la quale la giunta comunale aggiudica l'appalto;
- d) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti disciplinari, penali, monitori e cautelari nonché quelli concernenti l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;
- e) il proprio elaborato relativo alle prove di concorso o selettive per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato del personale, fino alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alla prova successiva;
- f) la documentazione e gli elaborati degli altri concorrenti relativi alle prove di concorso o selettive per l'assunzione a tempo indeterminato o determinato del personale, fino alla conclusione del relativo

procedimento concorsuale ed approvazione dei verbali da parte della giunta comunale;

- g) la documentazione relativa al trattamento economico individuale del personale in servizio ed in quiescenza;
- h) gli atti relativi a trattativa precontrattuale decentrata, fino alla stipulazione del contratto;
- i) i documenti relativi alle situazioni personali o familiari del personale in servizio, se richiesti da terzi;
- m) gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio, ovvero costituire violazione del segreto istruttorio;
- n) gli atti di polizia diversi dai provvedimenti, dalle contestazioni di addebito o dai verbali di contravvenzione;
- o) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e sinché dura il periodo legale di pubblicazione);
- p) documentazione sanitaria e tributaria inerente le persone, con le eccezioni previste dalla legge;
- q) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale e leva ad eccezione di quelli indicati all'art. 8, comma 2;
- r) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle Forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- s) pareri legali che non vengono richiamati negli atti del Comune;
- t) la documentazione tecnico progettuale allegata o connessa a domande di concessione od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio sinché dura tale destinazione degli immobili;
- u) gli elaborati tecnico progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.

3. Sono altresì sottratti all'accesso i documenti dichiarati temporaneamente riservati dal sindaco ai sensi dell'art. 7, comma 3, della legge 142/90.

4. Deve peraltro essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

“perché secondo quanto disposto dall'art. 7 comma 1 del D.P.R. n. 352/92, compete al responsabile del procedimento disporre, con provvedimento motivato, il differimento dell'accesso”.

5. E' esclusa comunque la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e 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 dai precedenti commi.

6. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.

7. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

8. Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità da cui provengono.

23. Tutela del diritto di accesso - 1. I cittadini che hanno presentato richieste di accesso che non hanno avuto esito entro i termini previsti dal presente regolamento, possono denunciare l'inadempienza al sindaco, il quale dispone gli accertamenti del caso.

2. I cittadini che trovano difficoltà per l'esercizio del diritto di accesso possono inoltre segnalare le particolari situazioni verificatesi alla Commissione diritti dei cittadini di cui all'art. 60 dello statuto comunale.

3. Contro i provvedimenti concernenti il diritto di accesso è esperibile ricorso al T.A.R., nel termine ridotto di 30 giorni dalla ricezione dell'atto o dalla formazione del silenzio-rifiuto.

4. Qualora sia accertato, che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il segretario generale dispone, indipendentemente dall'eventuale ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

24. Entrata in vigore del regolamento - 1. Il presente regolamento entra in vigore esperite le procedure previste dallo statuto comunale.

2. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa, tramite la Prefettura di Milano, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, isituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

3. Il sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del presente regolamento.

* * * * *

Allegato A

TABELLA DEI COSTI DI RIPRODUZIONE

Copia liste elettorali - per ogni lista sez. L. 10.000

Fotocopie o stampe formato A/4:
 - fino a 3 fogli L. 500
 - per ogni ulteriore foglio L. 200

Fotocopie o stampe formato A/3:
 - fino a 3 fogli L. 1.000
 - per ogni ulteriore foglio L. 300

Diritto di ricerca e di visura per gli atti in archivio:

- per atti fino agli ultimi tre anni: gratuito.
- per ogni atto dagli ultimi quattro fino agli ultimi dieci anni: L. 10.000
- per ogni atto oltre il decennio: L. 20.000
- per ricerca storica anagrafica: L. 20.000

Per tutti gli atti per il quale il Comune non è in grado di predisporre le relative copie, ci si avvarrà di ditte specializzate, con addebito al richiedente della relativa spesa, con la maggiorazione di L. 10.000.

Il responsabile del procedimento di accesso provvederà all'incasso mediante applicazione di appositi bollini prestampati di congruo valore. Ciascun servizio provvederà periodicamente alla rendicontazione tramite versamento e ripristino della dotazione di bollini presso il servizio economato.

Il pagamento potrà avvenire anche mediante la cassa dell'ufficio anagrafe.

Le somme di cui sopra vanno corrisposte non oltre il momento del ritiro della copia.

Si richiamano le disposizioni di cui al comma 3 dell'art. 19 del presente regolamento.