

COMUNE DI TRIUGGIO

Provincia di Milano

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO ALLE
INFORMAZIONI, AGLI ATTI
E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, IN ATTUAZIONE
DELLA LEGGE 241/90**

PREMESSA DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Finalità

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto e che dimostri con idonea e specifica motivazione di esserne titolare o che abbia un interesse giuridicamente rilevante. L'esercizio di tale diritto è altresì assicurato ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi qualora sussista un analogo interesse concreto o per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il presente regolamento disciplina inoltre il procedimento amministrativo, indicando termine e responsabile del procedimento.
3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 18.
4. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la legge 7.8.1990, n. 241.
5. L'allegato "a" costituisce parte integrante del presente regolamento.
6. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

CAPO I MODALITA' DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 2 Oggetto del diritto di accesso

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Art. 3

Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:
 - a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del C.C.;
 - b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 22 del regolamento;
 - c) ai rappresentanti delle:
 - consulte di cui all'art. 11 dello Statuto;
 - associazioni e libere forme associative iscritte all'albo di cui all'art. 10 dello Statuto;
 - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 266/91;
 - associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 349/86;
 - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
2. Le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 12, 13 e 14.

CAPO II

MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4

Norme generali

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

Art. 5

Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati da espletarsi nei termini prescritti, secondo criteri di economicità ed efficacia.

2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge 15/68. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 20 e di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della predetta legge n. 15/68.

Art. 6 **Ordinamento dell'accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del comune, così come individuate dallo Statuto, e che in seguito verranno denominati settori.
2. Ciascun settore è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.
3. Rientrano nelle competenze dei settori tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti, o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dagli stessi in relazioni alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del comune.
4. La conferenza dei responsabili di settore, coordinata dal segretario comunale, definisce il piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 7 **Facilitazioni per l'accesso**

1. Ciascun settore adotta misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:
 - a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
 - b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da essa elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
 - c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti;
 - d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie di documenti.

Art. 8 **Pubblicità**

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la stampa, l'affissione di manifesti e attraverso gli altri mezzi di comunicazione.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento di accesso.
3. I responsabili di settore predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

Art. 9
Segretario comunale

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere determinati ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni dei settori.
2. Il Segretario promuove incontri periodici con i responsabili dei settori per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.
3. Il Segretario risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dai settori.

Art. 10
Responsabili di settore

1. I responsabili di settore impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio di accesso, adottando, qualora verificano anomalie, gli eventuali correttivi.
2. Con il coordinamento del Segretario, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.
3. I responsabili di settore individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolare modo, alle disposizioni di cui alla legge 4.1.1968 n. 15 e vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
4. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento è interamente attribuito al settore che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando il settore che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quello che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso il settore invia a quello titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzati da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

Art. 11
Il responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili di settore, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, provvedono a designare il dipendente, di qualifica e

professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in tre esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il terzo esemplare è trasmesso al Segretario, per conoscenza. Con le stesse modalità i responsabili del settore procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

Se nel termine predetto non risulta una designazione, il responsabile del procedimento è il responsabile del settore competente.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 4.1.1968 n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il settore competente ed il nominativo del relativo responsabile e del responsabile di procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.
5. Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazione con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
 - c) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
 - d) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - e) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
 - f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - g) registra sul protocollo di cui al punto c) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

CAPO III ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 12 Identificazione e legittimazione di richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:

- a) per conoscenza diretta;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. n. 635/40 e successive modificazioni;
 - c) mediante due testimoni fidejacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).
2. 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 rappresentanti.
 3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
 4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 14, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data di rilascio della carta di identità, se rilasciata dal Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento di identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento di identità.

Art. 13 **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato, dal responsabile del procedimento amministrativo o da un delegato.

Art. 14 **Procedura 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 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 richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di un modulo predisposto dal Comune messo a disposizione

gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso il settore competente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dal modulo di accesso.
5. Il modulo è registrato sul protocollo di cui all'art. 11 comma 5, lettera c), e copia dello stesso, completato della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del Comune, è restituito all'interessato per ricevuta.
6. Il modulo di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 13, comma 2.
7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 13, comma 4.
8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.
9. Il procedimento di accesso in oggetto deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al settore competente.

Art.15

Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 14 spetta al responsabile del settore competente.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. Gli artt. 20 e 21 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art. 16

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile di settore, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4 della legge, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso di cui all'art. 17 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della legge, 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.

Art. 17

Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all' art. 24, comma 2 della legge, 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. Il provvedimento di esclusione temporanea dal diritto di accesso deve essere congruamente motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso con specifica indicazione delle norme di legge o regolamento che ne sono alla base.
4. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) nell'ambito delle procedure di affidamento di appalti e delle concessioni:
 - 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - 2) elenco dei soggetti 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 per la trattativa privata;
 - 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
 - 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva quale atto conclusivo della precedente gara;
 - b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
 - c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.
6. Deve comunque 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.

Art. 18
Esclusione dal diritto di accesso

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 legge, nell' art. 8 comma 5 del D.P.R. 27.6.92 n. 352 e del D.M. 17.11.97 n. 508 . I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato "a" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene disposta dal responsabile del procedimento con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art. 17.

Art. 19
Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. 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.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso ad un numero rilevante di atti, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 20
Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 17 e 18.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Il diritto di accesso si esercita attraverso visione di originali o di copie conformi ad essi; il richiedente può prendere visione dei documenti sotto il controllo del responsabile del procedimento o di suo delegato.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 17 e 18 e debbono essere opportunamente motivati.
10. 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.

Art. 21

Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
5. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.
6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il

pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

7. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

Art. 22 Consiglieri Comunali

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed Enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti e documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

CAPO IV ACCESSO AI SETTORI ED AI SERVIZI

Art. 23 Finalità e termini

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di cui all'art. 3 del presente regolamento.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando il settore ed il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro venti giorni dalla richiesta.

Art. 24
Proposte e provvedimenti

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio del settore o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.
2. Il responsabile del settore, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni e associazioni può concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:
 - a) le proposte per modifiche o potenziamenti all'organizzazione dei servizi, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni dei cittadini.
 - b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti;
3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte alla giunta, corredate dall'apposita relazione. La giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal consiglio e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

Art. 25
Tutela del diritto di accesso ai servizi

1. 1. Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte alle decisioni della giunta la quale comunica tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al comma 2 dell'art. 23. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

CAPO V
TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 26
Termine per la conclusione del procedimento

1. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia determinato con altra legge o regolamento deve intendersi non superiore a novanta giorni.

2. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, nulla osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione di altre pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti vistati o rilasciati dalle amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza.
3. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra pubblica amministrazione, lo stesso deve essere richiesto nel più breve tempo possibile e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie dal responsabile del procedimento. Dalla data di trasmissione decorre il termine entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere, termine che è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza di un termine il parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. Nel caso che l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'oggetto, di rispettare il termine deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri novanta giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o nel caso di richiesta di documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'amministrazione adita.
4. Il termine previsto al comma 2 del presente articolo non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

Art. 27

Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dal timbro di protocollo apposto sulla copia presentata dall'interessato; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro di protocollo apposto all'arrivo.

Art. 28

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo VI, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o incompletezza.

3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

CAPO VI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 29 Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo funzionario e del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art.30 L'intervento volontario

1. I soggetti di cui all' art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 30, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

Art.31
Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

CAPO VII
LIMITI APPLICATIVI

Art. 32
Limiti di applicazione delle norme del Capo VI

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel capo VI non si applicano nei confronti dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 33
Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità

1. Le osservazioni e le proposte presentate dagli interessati possono, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli stessi.
2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento finale.
3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge. Al fine di favorire la conclusione degli accordi, il responsabile del procedimento può predisporre incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
5. Per l'amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal responsabile del settore, vistate dal segretario, ed assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente, nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggetti ad eventuali controlli previsti per quest'ultimo.

6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.
7. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

CAPO VIII

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 34

Individuazione del titolare e del Responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 31.12.1996 n. 675 il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla Legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della Legge 675/96 nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili dei settori e degli uffici del Comune.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della Legge 675/96.
4. I responsabili sono tenuti a comunicare l'eventuale attivazione di nuove banche dati al settore amministrativo per le comunicazioni di competenza al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 35

Circolazione dei dati all'interno del Comune

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Art. 36

Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri Enti Pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche dati deve essere sottoscritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per

il quale sono richiesti. La richiesta deve inoltrare le norme di Legge o di Regolamento in base alle quali è avanzata.

2. Il Comune dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla Legge 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto alla identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri Enti Pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di Regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

Art. 37

Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della Legge 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali dei soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 38

Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.
Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse, si applicherà l'articolo precedente.

CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39

Integrazione e modificazione del regolamento

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento, approvati dal Consiglio Comunale.

Art. 40
Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. La Segreteria del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

Art. 41
Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, successivamente al favorevole esito di controllo preventivo di legittimità da parte dell'Organo Regionale di Controllo.
2. La Giunta comunale cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai consiglieri comunali, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni di volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.
3. Copia del regolamento viene trasmessa ai Consiglieri Comunali e a ciascun settore del Comune.
4. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge.

Allegato "a"

Categorie di atti sottratti all'accesso

- 1) atti relativi a trattative precontrattuali;
- 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti e di loro fascicoli personali;
- 3) rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
- 4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (Art. 34 D.P.R. n. 233/89);
 - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/67);
- 6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- 7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
- 8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione;
- 9) progetti ed atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
- 10) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.

INDICE

PREMESSA	pag. 1
DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 1
Art. 1 Finalità	pag. 1
CAPO I	
MODALITÀ DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	pag. 1
Art. 2 Oggetto del diritto di accesso	pag. 1
Art. 3 Soggetti del diritto di accesso	pag. 2
CAPO II	
MISURE ORGANIZZATIVE	pag. 2
Art. 4 Norme generali	pag. 2
Art. 5 Semplificazione dei procedimenti	pag. 2
Art. 6 Ordinamento dell'accesso	pag. 3
Art. 7 Facilitazioni per l'accesso	pag. 3
Art. 8 Pubblicità	pag. 3
Art. 9 Segretario Comunale	pag. 4
Art. 10 Responsabili di settore	pag. 4
Art. 11 Il responsabile del procedimento di accesso	pag. 4
CAPO III	
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO	pag. 5
Art. 12 Identificazione e legittimazione di richiedente	pag. 5
Art. 13 Accesso informale	pag. 6
Art. 14 Procedura di accesso formale	pag. 6
Art. 15 Accoglimento della richiesta	pag. 7
Art. 16 Mancato accoglimento della richiesta	pag. 7
Art. 17 Esclusione temporanea dal diritto di accesso	pag. 8
Art. 18 Esclusione dal diritto di accesso	pag. 9
Art. 19 Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso	pag. 9
Art. 20 Esercizio del diritto di visione	pag. 9
Art. 21 Esercizio del diritto di rilascio di copie	pag.10
Art. 22 Consiglieri Comunali	pag.11
CAPO IV	
ACCESSO AI SETTORI ED AI SERVIZI	pag.11
Art. 23 Finalità e termini	pag.11
Art. 24 Proposte e provvedimenti	pag.12
Art. 25 Tutela del diritto di accesso ai servizi	pag.12

CAPO V	
TERMINE DEL PROCEDIMENTO	pag.12
Art. 26 Termine per la conclusione del procedimento	pag.12
Art. 27 Decorrenza del termine	pag.13
Art. 28 Irregolarità della domanda ed incompletezza della documentazione	pag.13
CAPO VI	
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	pag.14
Art. 29 Comunicazione dell'avvio del procedimento	pag.14
Art. 30 L'intervento volontario	pag.14
Art. 31 Modalità di partecipazione	pag.15
CAPO VII	
LIMITI APPLICATIVI	pag.15
Art. 32 Limiti di applicazione delle norme del capo VI	pag.15
Art. 33 Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità	pag.15
CAPO VIII	
DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY	pag.16
Art. 34 Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento	pag.16
Art. 35 Circolazione dei dati all'interno del Comune	pag.16
Art. 36 Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri Enti Pubblici	pag.16
Art. 37 Richieste di accesso ai documenti amministrativi	pag.17
Art. 38 Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali	pag.17
CAPO IX	
DISPOSIZIONI FINALI	pag.17
Art. 39 Integrazione e modificazione del regolamento	pag.17
Art. 40 Modalità attuative	pag.18
Art. 41 Entrata in vigore del regolamento	pag.18
ALLEGATO "A"	pag.19
INDICE	pag.20

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 67 del 27.11.1997, modificato con deliberazione consiliare n. 16 del 07.04.1998, a seguito ordinanza istruttoria del Co.Re.Co. n. 430 in data 09.12.1997, divenute esecutive ad ogni effetto di legge il 20.04.1998.

Triuggio lì, 21.04.1998



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Salvatore Ferlisi

Copia del presente Regolamento venne pubblicato all'albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 05.05.1998 al 20.05.1998.

Triuggio lì, 21.05.1998



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Salvatore Ferlisi