



**Comune di Cavenago di Brianza**  
Provincia di Milano

***REGOLAMENTO***  
***SUL DIRITTO DI ACCESSO AI***  
***DOCUMENTI AMMINISTRATIVI***

Allegato alla deliberazione del Consiglio comunale n. 46 del 27.11.1997

# **TITOLO I**

## **NORME GENERALI**

### **Art. 1** **Contenuto**

Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi adottati ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 della legge 241/90 e dell'art. 93 del vigente Statuto comunale.

### **Art. 2** **Definizione di documento amministrativo**

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 dalla pubblica amministrazione, quali ad esempio deliberazioni, 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, etc.).

### **Art. 3** **Diritto all'informazione**

L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

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

La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51 D.P.R.20.3.1967,nr. 293);

- b) alle concessioni e ai relativi atti di progetto del cui rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo;
- c) allo stato dell'ambiente (legge 8.6.1986, nr. 343);
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (legge 142/90, art. 7);
- e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7 – 9 e 10 della legge 241/90);
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (D.Lgs. 391/91, art. 3)
- g) agli atti iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (legge 412/91, art. 22);

IL Comune assicura, attraverso i responsabili dei procedimenti e nelle altre 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 al successivo articolo 9.

#### **Art. 4 Visione**

Per visione deve intendersi l'attività diretta a prendere conoscenza, attraverso la lettura e la consultazione dei documenti sopra specificati ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90.

Il servizio di informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali che riportino atti relativi a questo Comune (Gazzetta Ufficiale della Repubblica, Bollettino Ufficiale della Regione, Foglio Annunzi Legali della Provincia, Raccolta Ufficiale delle Leggi e dei Decreti, Statuto e Regolamento comunali, bandi di concorso, di gare e di altri avvisi pubblicati dal Comune, etc.) è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, al responsabile dell'ufficio protocollo-archivio che provvederà all'identificazione del richiedente.

## **TITOLO II**

### **DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 5**

##### **Accesso ai documenti amministrativi**

Tutti i cittadini hanno diritto di accedere ai documenti amministrativi, purchè ne facciano richiesta scritta, in carta semplice, indirizzata al Capo dell'amministrazione, specificando esattamente gli estremi dei documenti di cui intendono chiedere visione o aver copia.

Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, messa a disposizione gratuitamente presso l'Ufficio protocollo. La compilazione della scheda non è necessaria per l'accesso alle informazioni di cui al comma 2 dell'art. 4.

La copia dei documenti richiesti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/90, come da tabella allegata e che può essere aggiornata dalla Giunta ogni biennio. Le copie devono essere, inoltre, assoggettate al versamento dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Non è consentito il rilascio di una copia dell'atto originale.

Su espressa richiesta degli interessati può essere rilasciata copia non autentica dell'atto o documento con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

#### **Art. 6**

##### **Identificazione e legittimazione del richiedente**

L'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito riportate. 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 e ponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso.
- b) Mediante esibizione di uno dei documenti d'identificazione previsti dagli artt. 288–292-293 del R.D. 6.5.1940 nr. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati nella scheda di accesso.

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 per conto dei soggetti rappresentati.

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.

## **Art. 7** **Termini per l'accesso**

La risposta alle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento presso l'unità competente, entro il termine massimo di 20 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuare l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato.

Dal 1° al 30 agosto i termini previsti dal presente regolamento sono sospesi.

Nel caso in cui, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errore, omissioni o imprecisioni nelle notizie fornite nella istanza di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata assegnandogli 15 giorni di tempo per provvedere.

Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

## **Art. 8** **Visione di documenti particolari**

La procedura di cui agli artt. 4 e 5 non si applica per la visione di tutti gli atti amministrativi e dei documenti ad essi allegati durante il periodo di pubblicazione e di deposito a norme di legge, per i quali si prevede la consultazione a semplice richiesta orale.

## **Art. 9**

### **Esclusione e differimento del diritto di accesso**

Ai sensi dell'art. 7, 3° comma, della legge 8.6.1990 nr. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale può essere escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione conformemente a quanto previsto dal presente Regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese o comunque per la salvaguardia dei diritti soggettivi.

L'esclusione di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti e alle informazioni dagli stessi desumibili, quando:

- a) i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità con riferimento alle tecniche investigative, alle identità delle fonti d'informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria;
  - b) i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - c) i documenti sono registrati nel protocollo riservato;
  - d) TUTELA DELLA PRIVACY
1. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimenti debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31.12.1996, nr. 675 e sue successive modificazioni.
  2. 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 di dati dev'essere scritta 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, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

- Il Comune dopo avere 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 L. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'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.
- 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.

Nei limiti di cui alla lettera b) del comma precedente, sono esclusi dal diritto di accesso, se richiesti da terzi, i documenti relativi alle situazioni personali o familiari del personale in servizio.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 24, comma VI, della legge 241/90, sono altresì escluse dall'accesso le note interne degli uffici ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale semprechè ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.

La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie.

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

In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

Il differimento del diritto di accesso è disposto quando sia necessario salvaguardare esigenze dell'Amministrazione in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **Art. 10**

#### **Richiesta d'accesso dei portatori d'interessi pubblici e diffusi**

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

#### **Art. 11**

#### **Silenzio, rifiuto**

Qualora le richieste non vengano esaudite nei termini di cui all'art. 7, le stesse si intendono rifiutate e il richiedente potrà avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 25 della legge 241/90.

## **TITOLO III**

### **DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **Art. 12**

#### **Diritto di accesso dei Consiglieri**

I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui ai precedenti articoli, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, al fine di approfondire, pur sempre nell'interesse della collettività, l'esame delle singole questioni di competenza del Comune.

#### **Art. 13**

#### **Presentazione istanze**

Per l'esercizio del suddetto diritto, il Consigliere comunale dovrà presentare istanza scritta, in carta libera, indirizzata al Sindaco, con l'indicazione, la più dettagliata possibile, del documento di cui si chiede la visione o il rilascio della copia.

Il responsabile del procedimento interessato metterà a disposizione del Consigliere, entro 6 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda, la documentazione richiesta.

Le copie rilasciate sono esenti dall'imposta di bollo e non sono subordinate al rimborso del costo di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e visura.

#### **Art. 14**

#### **Esercizio del diritto d'informazione**

Il Consigliere comunale, ha altresì diritto a ricevere tutte le informazioni e notizie che ritenga necessarie per l'esercizio del proprio mandato negli uffici interessati.

Egli è tenuto al segreto nei casi espressamente e specificatamente determinati dalla legge.

# **TITOLO IV**

## **NORME FINALI**

### **Art. 15 Responsabilità**

La visione degli atti e dei documenti amministrativi dovrà avvenire alla presenza del Responsabile del procedimento interessato.

Qualsiasi richiedente sarà ritenuto personalmente responsabile della cura e della custodia degli atti e dei documenti ricevuti in visione e dovrà restituirli nello stesso stato in cui li ha avuti in consegna senza cancellature o abrasioni di alcun genere.

E' altresì rigorosamente vietato l'asporto dei medesimi al di fuori della sede municipale.

Il Comune si riserva la facoltà di esperire atti risarcitori in caso di inadempimento.

L'uso delle copie degli atti rilasciati su richiesta potrà essere solo quello consentito dalle leggi in materia.

### **Art. 16 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, che abroga tutte le precedenti disposizioni in materia, entrerà in vigore dopo l'esame senza rilievi da parte dell'Organo regionale di controllo e la pubblicazione prevista dalle norme statutarie.

Copia del presente Regolamento sarà inviata alla Commissione ministeriale per l'accesso tramite la Prefettura di Milano.

### **Art. 17 Diffusione**

Copia del presente regolamento sarà messa a disposizione del pubblico, con possibilità di consultazione durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici, senza ulteriori formalità.

## TABELLA

Copie liste elettorali - per ogni lista sez.		Lit. 10.000=
Copie regolamenti	- inferiori a 20 pagine	Lit. 20.000=
	- superiori a 20 pagine	Lit. 40.000=
Fotocopie atti formato A/4	- ogni facciata	Lit. 350=
Fotocopie atti formato A/3	- ogni facciata	Lit. 700=
Diritto di ricerca e di visura per gli atti in archivio di deposito	- per ogni atto	Lit. 10.000=

Per tutti gli atti i quali 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 Lit. 20.000=.

Se il presumibile costo di riproduzione risulterà superiore a Lit. 30.000= il richiedente dovrà su comunicazione dell'Ufficio, provvedere al deposito cauzionale della spesa prevista, che verrà conguagliata all'atto del rilascio delle copie.

La Ragioneria comunale dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui sopra.

AI SINDACO  
Del COMUNE di  
CAVENAGO DI BRIANZA

**OGGETTO : Richiesta di accesso a documenti amministrativi -  
Legge 241/90 e D.P.R. 352/92. –**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
nella sua qualità di (1) \_\_\_\_\_

**c h i e d e**

- [ ] - di prendere visione ovvero  
[ ] - di prendere in esame, con rilascio di copia semplice ovvero  
[ ] - di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata

i sottoelencati documenti amministrativi:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

Per i seguenti motivi (2):

- \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
- 

Cavenago di Brianza, li \_\_\_\_\_.

Riservato all'ufficio

- \_\_\_\_\_
- costi di ricerca e visura: Lit. \_\_\_\_\_;
  - costi di riproduzione: Lit. \_\_\_\_\_;
  - costi per marche da bollo Lit. \_\_\_\_\_;
  - \_\_\_\_\_
  - totale da rimborsare Lit. \_\_\_\_\_

(1) specificare i poteri rappresentativi

(2) specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta

Prot. nr.

Lì, \_\_\_\_\_

Al richiedente

OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi -  
legge 241/90 e D.P.R. 352/92.

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V.  
in data \_\_\_\_\_, questa Amministrazione accoglie la richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V., potrà rivolgersi all'Unità Organizzativa  
responsabile del procedimento amministrativo \_\_\_\_\_ nei  
giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ a far  
tempo da \_\_\_\_\_.

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei  
documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in  
qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti.

Il responsabile  
dell'ufficio Protocollo