



**CITTA' DI SOMMA LOMBARDO**

**REGOLAMENTO  
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI  
(art. 24, comma 2, L. 7.8.1990, n. 241)**

## **CAPO I° I DIRITTI D'ACCESSO**

### **Art. 1 - Fonti e finalità.**

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dal Titolo III Capo IV' dello Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio 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. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 - commi 3 e 4 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge ovvero indicati al successivo Capo VI'. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso, da parte del soggetto competente tenuto ad effettiva e istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente e ciò secondo quanto verrà disposto dall'apposito regolamento comunale per il procedimento amministrativo.
5. A livello applicativo, il presente Regolamento contiene la definizione e l'elencazione dettagliata:
  - degli oggetti cui attiene l'esercizio dei diritti d'accesso (Capo II°);
  - dei soggetti titolari dei diritti d'accesso (Capo III°);
  - degli strumenti organizzativi per assicurare l'accesso (Capo IV°);
  - delle tipologie e modalità di accesso (Capo V°);
  - delle cause, delle categorie e dei casi di limitazione o esclusione dall'esercizio dei diritti d'accesso (Capo VI°);
  - dell'esercizio del diritto di accesso presso livelli istituzionali derivati, quali società a prevalente capitale pubblico locale, concessionari di pubblici servizi, aziende speciali ed istituzioni (Capo VII°);
  - delle disposizioni finali (Capo VIII°).

## **CAPO II°- OGGETTO DEI DIRITTI DI ACCESSO**

## **Art. 2 - Delimitazione dell'oggetto.**

1. I diritti d'accesso si esercitano nei confronti dei seguenti oggetti:
  - atti amministrativi
  - documenti amministrativi;
  - informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 3 - Atti amministrativi.**

1. Sono atti amministrativi sottoposti ai diritti d'accesso:
  - a) i verbali di deliberazione degli organi collegiali del Comune;
  - b) i provvedimenti degli organi monocratici del Comune, compresi quelli dei responsabili di settore;
  - c) i provvedimenti commissariali;
  - d) i verbali dei Collegi o delle Commissioni comunali;
  - e) i contratti e le convenzioni stipulati dai rappresentanti dell'ente;
  - f) i verbali di accertamento di polizia municipale.
2. Sono altresì sottoposti ai diritti d'accesso i seguenti atti:
  - a) certificati e attestazioni emessi dal Sindaco o Assessore a ciò delegato o dal funzionario o impiegato competente o incaricato;
  - b) relazioni e referti tecnici, redatti dai funzionari competenti.
3. Tutti gli atti di cui ai precedenti commi sono redatti in forma scritta e devono intendersi comprensivi dei relativi allegati.

## **Art. 4 - Documenti amministrativi.**

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di altre Pubbliche Amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Pertanto, oltre agli atti di cui all'articolo precedente, costituiscono documento amministrativo i supporti preparatori e/o di memorizzazione degli atti stessi, quali :
  - a) registrazioni cartacee o magnetiche o audiovisive di riunioni formali di organi dell'ente;
  - b) registri di protocollo –generale;
  - c) archivi di registrazione, schedatura o catalogazione di basi-dati, anche di tipo -grafico, su supporto cartaceo o magnetico, previsti da norme o di uso interno;
  - d) la corrispondenza in partenza ed in arrivo.

## **Art. 5 - Informazioni.**

1. Costituiscono informazioni sottoposte ai diritti d'accesso:
  - a) i testi legislativi su pubblicazioni ufficiali o su raccolte sistematiche;
  - b) le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che riguardino il richiedente;

- c.) le conoscenze tecniche o d'ufficio, formalizzate su documenti, in merito alle problematiche di competenza comunale.
2. Dà luogo altresì ad informazioni accessibili il materiale cartaceo, di repertorio storico-artistico, audiovisivo depositato presso biblioteche e istituti scolastici direttamente gestiti dal Comune.

### **CAPO III° - SOGGETTI TITOLARI DEI DIRITTI D'ACCESSO**

#### **Art. 6 - Soggetti dell'accesso ad atti ed informazioni.**

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale, di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è assicurato alle seguenti categorie di soggetti:
- a) ai cittadini singoli e associati;
  - b) ai rappresentanti delle persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
  - c) agli esponenti dei mezzi di comunicazione di massa.

#### **Art. 7 - Soggetti dell'accesso ai documenti amministrativi.**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni desumibili dai documenti stessi, il cui oggetto sia correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche alle Amministrazioni, associazioni e comitati portatori d'interessi pubblici e diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.

## **CAPO IV'- STRUMENTI ORGANIZZATIVI PER ASSICURARE L'ACCESSO**

### **Art. 8 - Competenza organizzativa.**

1. In base all'assetto organizzativo vigente, ciascun responsabile di ufficio e competente a consentire ai cittadini l'esercizio del diritto d'accesso in merito ai dati ivi disponibili.
2. Il Responsabile di Settore sovrintende all'apprestamento nel rispettivo settore delle condizioni idonee al miglior esercizio del diritto d'accesso ed è responsabile dei buon andamento.

### **Art. 9 - Disponibilità sedi.**

1. Il diritto d'accesso si esercita, da parte dei soggetti ammissibili, presso le sedi di servizio degli uffici comunali competenti a detenere gli oggetti d'accesso.
2. Presso ciascuna sede di servizio il responsabile dell'ufficio ivi operante è tenuto a rendere disponibile di idoneo spazio di accesso per informazione e consultazione da parte del pubblico di atti e documenti di pertinenza, nonché per il rilascio di copie (salvo casi particolari di esclusione, di cui al Capo VI).

### **Art. 10 - Disponibilità operativa.**

1. Le sedi sono disponibili per d'accesso nell'ambito degli orari di servizio al pubblico; gli orari di accesso devono essere esposti all'ingresso in modo ben visibile.
2. All'uopo il Responsabile di Settore competente cura la disponibilità costante di dipendenti incaricati di soddisfare i diritti d'accesso e vigila sulla rigorosa applicazione del presente regolamento e sulla tempestività e cortesia nei rapporti col pubblico, responsabilizzandone gli addetti.

### **Art. 11 - Evidenza dell'interlocutore responsabile.**

1. Per agevolare il rapporto di servizio con i soggetti pubblici e privati che fruiscono dell'accesso, tutti i dipendenti, devono essere nominativamente identificabili. con modalità efficaci, incontestabili e decorose.

Pertanto, in ordine all'identificabilità nominativa:

- a) tutti i dipendenti utilizzeranno un tesserino individuale ad eccezione dei vigili urbani e messi comunali che utilizzeranno un distintivo con numero di matricola;
- b) il personale di assistenza domiciliare ha l'obbligo di esibire il tesserino di riconoscimento in occasione della presentazione per il primo contatto con l'utente. Analogamente avverrà per le visite domiciliari di assistenti sociali.

2. Tutti gli atti e documenti devono essere altresì identificabili.

In ordine alla incontestabilità di attribuzione degli atti e documenti prodotti, i testi riporteranno sempre:

- l'intestazione "Comune di..... e la denominazione del settore, servizio, ufficio da cui promana il testo, nonché la data e la qualificazione organizzativa dell'autore, oltre al nominativo leggibile e alla firma;

- in testata, sotto la denominazione d'ufficio, la sigla in stampatello di chi dispone il testo e, preceduta da barra, di chi redige materialmente il testo (una sigla sola ove si tratti dello stesso

soggetto); - in fondo, è obbligatorio il timbro tondo del Comune , ove riportare manoscritta la sigla di chi dispone il testo, qualora non coincida con chi firma;

#### **Art. 12 - Archivio delle istanze d'accesso.**

1. Per gli accessi di tipo formale. di cui al successivo art. 22, ciascun ufficio competente archivia ordinatamente, in progressione cronologica, le relative istanze.
2. Ai sensi dell'art. 1 dei D.P.R. n. 3521/1992, quando sarà resa disponibile la gestione informatizzata e centralizzata degli accessi, di cui al precedente art. 9, comma 3, dovrà altresì essere attivata l'archiviazione automatizzata delle richieste di accesso, contenente i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle istanze, da aggiornare costantemente con le informazioni inerenti il relativo corso.

### **CAPO V° - TIPOLOGIE E MODALITA' DI ACCESSO**

#### **Art. 13 - Tipologie di accesso**

L'esercizio dei diritti d'accesso può avvenire, ordinariamente, attraverso:

- la comunicazione informativa;
- la visione o audizione di atti e documenti;
- il rilascio di copie,

ovvero anche attraverso:

- il collegamento informatica interattivo;
- la verifica diretta;
- l'indagine o intervista.

#### **Art. 14 - Comunicazione informativa.**

1. La comunicazione informativa consiste nel rendere noto, programmaticamente o in risposta a richieste specifiche, dati e notizie in merito a problematiche di competenza comunale, atti, documenti ed informazioni in possesso del Comune, stato di avanzamento di procedure ed in genere elementi conoscitivi di cui agli artt. 3-4-5.
2. L'informazione in forma scritta è programmata a mezzo di notiziario cittadino, trasmesso periodicamente alle famiglie.
3. L'informazione scritta a richiesta può essere costituita da:
  - attestati o certificati;
  - dichiarazioni;
  - note esplicative o illustrative.
4. In ogni caso, le istanze scritte di comunicazione informativa devono avere risposta – anche interlocutoria, qualora manchino gli elementi - entro 30 giorni dal ricevimento.

#### **Art. 15 - Visione o audizione.**

1. La visione di atti e documenti consiste nell'esibizione, programmata o a richiesta, di elementi informativi comunali su supporto cartaceo o audiovisivo, di cui agli artt. 3-4-5.
2. In forma programmata avviene mediante:
  - a) l'esposizione all'albo pretorio comunale degli atti e documenti cartacei per i quali la legge prescrive la pubblicazione;

- b) la disponibilità in libera consultazione del pubblico, della Gazzetta Ufficiale e del Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia presso l'Ufficio Segreteria;
  - c) la disponibilità, in libera consultazione del pubblico, degli avvisi di gara presso gli uffici di competenza.
3. L'audizione riguarda la possibilità di conoscenza di registrazioni sonore di riunioni di organi comunali, previste dai relativi regolamenti di funzionamento ovvero comunque di fatto disponibili presso gli uffici addetti. Può essere solo a richiesta, con le modalità informali di cui all'art. 21.

#### **Art. 16 - Rilascio di copie.**

- 1. Il rilascio di copie riguarda di norma atti e documenti su supporto cartaceo. Ove disponibile l'attrezzatura di riproduzione, può riguardare altresì documenti su supporto magnetico o audiovisivo.
- 2. Avviene a richiesta, secondo le modalità di cui all'art. 21.

#### **Art. 17 - Collegamento informatica interattivo.**

- 1. Limitatamente alle Pubbliche Amministrazioni è consentito l'accesso alle banche-dati comunali informatizzate mediante collegamento interattivo a seguito di convenzione, che tuteli il corretto utilizzo dei dati ed identifichi le responsabilità dei detentori.

#### **Art. 18 - Verifiche dirette.**

- 1. Ai soggetti di cui al precedente articolo 6 è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. Agli stessi è altresì assicurato l'accesso alle sedi ed impianti dei servizi di tutela ambientale e di rete (quali acquedotti, fognature ed altri allacciamenti) ovvero di trasporto pubblico, ove gestiti dall'ente.
- 2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile del settore con i soggetti interessati.

#### **Art. 19 - Indagini e interviste.**

- 1. Le indagini consistono nella raccolta di dati da documenti e archivi esistenti di cui agli artt. 3-4-5, secondo modalità selettive. Avvengono a richiesta, secondo le modalità formali di cui all'art. 22.
- 2. Le interviste consistono in colloqui di redattori autorizzati di mezzi di comunicazione di massa ad amministratori o funzionari dei Comuni. Avvengono a richiesta, secondo le modalità informali di cui all'art. 21 ma comunque previa prenotazione e fissazione di appuntamento.

#### **Art. 20 - Modalità di accesso.**

- 1. I diritti d'accesso possono essere esercitati in modo informale o formale, intendendosi:
  - per accesso informale, quello che non richiede particolari e complesse esigenze di documentazione;
  - per accesso formale, quello che richiede la presentazione di apposita istanza.

**Art. 21 - Accesso informale.**

1. L'accesso informale è da privilegiarsi. Esso avviene mediante richiesta verbale, presentata di persona da soggetti ammissibili, per tutte le tipologie di cui all'art. 13.
2. La richiesta deve essere formulata presso l'ufficio competente, in orario di servizio e, nei casi di accesso limitato, precisando e documentando la particolare qualificazione che vi dà diritto.
3. Limitatamente alla visione ed al rilascio di copie nonché di certificati anagrafici e di stato civile a terzi non interessati (ai sensi di legge), anche in sede di accesso informale la richiesta verrà formulata per iscritto, compilando apposito modulo di evidenziazione di quanto previsto al comma 2.
4. Ove la richiesta non turbi l'ordinato svolgimento dei lavori dell'ufficio, per la laboriosità o l'operosità di ricerca o riproduzione o per l'imprecisione dell'istanza stessa, nonché sia soddisfacibile all'interno dell'ufficio e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, l'addetto dell'ufficio provvede immediatamente.
5. L'accesso è sempre informale per gli appartenenti alla polizia giudiziaria e al servizio ispettivo di enti pubblici nel documento esercizio delle loro funzioni. Anch'essi, tuttavia, devono avvalersi del personale comunale preposto ai servizi cui si richiede di accedere, in orario d'ufficio. Al di fuori dell'orario d'ufficio, ai predetti è consentito l'accesso solo in caso di particolare e motivata urgenza, comunque per il tramite del personale comunale responsabile.

**Art. 22 - Accesso formale.**

1. Il richiedente è invitato a presentare istanza formale qualora, ai sensi di quanto indicato al comma 4 del precedente articolo, non sia possibile limitarsi all'accesso informale.
2. Ove lo ritenga, il richiedente può sempre e comunque presentare istanza formale.
3. L'istanza formale è presentata per iscritto, esibendo un documento di identità (salvo conoscenza diretta da parte dell'ufficio) e compilando apposito modulo, in cui riportare: le generalità e la qualificazione all'accesso del richiedente, gli elementi utili per identificare l'oggetto della richiesta. L'originale dell'istanza viene inserito nel fascicolo della pratica sottoposta all'accesso, mentre due copie a ricalco servono una per la raccolta di cui al precedente art. 12 e l'altra per la ricevuta da rilasciare al richiedente.
4. L'istanza formale di accesso non è soggetta alla protocollazione generale di ente.
5. Sull'annotazione di ricevuta è inserito il termine entro il quale la richiesta di accesso verrà soddisfatta, non superiore a 30 giorni.
6. Tale termine è annotato anche sull'originale dell'istanza per il fascicolo, ove ad avvenuta soddisfazione della richiesta verrà altresì riportata per conferma la data e la firma del richiedente.

7. La soddisfazione dell'istanza formale avviene di norma alla presenza dell'interessato, nel termine stabilito.
8. L'istanza formale può anche essere inviata per posta o via telefax, cui seguirà la soddisfazione della richiesta per iscritto e mediante trasmissione postale in termini congrui (sempre entro 30 giorni), salvo che l'interessato preannunci la propria presentazione di persona all'ufficio competente. Per tale corrispondenza non si dà luogo a protocollazione, in arrivo e in partenza.
9. Qualora l'istanza formale sia irregolare o incompleta, l'amministrazione entro 10 giorni . è tenuta a dare tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento di 30 giorni ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
10. Qualora si tratti di atti, documenti o informazioni ad accesso limitato ai soli soggetti interessati, costoro, ove impossibilitati a presentarsi, possono anche farsi sostituire da persone appositamente incaricate con atto scritto, mediante annotazione in calce al modulo di richiesta, che verrà consegnato ai loro rappresentanti.

#### **Art. 23 - Oneri finanziari a carico del richiedente.**

1. Non vi sono oneri finanziari per le tipologie di accesso diverse dal rilascio di copie, ovvero dal rilascio di certificati. La gratuità vale comunque per l'accesso degli appartenenti alla polizia giudiziaria ed al servizio ispettivo delle Pubbliche Amministrazioni.
2. Per il rilascio di copie le tariffe all'utenza sono stabilite dalla Giunta Comunale in relazione al costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. La riscossione degli importi dovuti avviene presso l'ufficio economato, con registrazione mediante bollettario madre-figlia e rilascio di ricevuta.

### **CAPO VI° - ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 24 - Eventualità di esclusione.**

1. L'accesso non può mai essere limitato o escluso, oltre che per l'autorità giudiziaria e di polizia giudiziaria in caso di indagini, per le Pubbliche Amministrazioni che lo richiedano a fini di istruttoria di pratiche di competenza.
2. Per cause e casi particolari, secondo gli indirizzi di legge, l'accesso può essere escluso. L'esclusione può essere:
  - totale o parziale;
  - permanente o temporanea.
3. L'accesso può essere escluso parzialmente, limitandolo o riservandolo ad alcune categorie di soggetti ed escludendolo per gli altri.
4. L'accesso può altresì essere escluso temporaneamente, differendolo ad altro momento.

5. Le modalità di esclusione, di cui ai precedenti commi 3 e 4, variano a seconda della specificità degli oggetti d'accesso, come ai successivi articoli 26-27-28-29.
6. L'esclusione, totale o parziale, permanente o temporanea, riguarda di norma, in ciascun singolo caso, tutte le tipologie d'accesso di cui all'art. 13, salvo quanto al successivo comma.
7. La comunicazione informativa non può essere mai esclusa per i cittadini direttamente interessati:
  - in merito allo stato d'avanzamento procedurale delle pratiche;
  - in merito ai contenuti sintetici degli atti amministrativi di cui all'art. 3.
8. In ogni caso l'accesso non può essere escluso dopo che siano trascorsi 40 anni dalla data di origine dell'oggetto d'accesso (salvo i maggiori differimenti di legge per l'accesso ad alcune categorie d'atti d'archivio, di cui all'art. 30).

#### **Art. 25 - Causa di esclusione.**

1. L'esclusione, totale o parziale, ovvero permanente o temporanea, in relazione alle specificità degli oggetti, può essere disposta per l'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni:
  - a) inerenti la tutela dell'ordine pubblico e la prevenzione e repressione dei reati;
  - b) riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi sanitario, professionale, finanziario, industriali, commerciale di cui siano in concreto titolari;
  - c) interessanti la libertà di concorrenza;
  - d) coinvolgenti la salvaguardia del pubblico interesse ove contrasti con interessi particolari vati.

#### **Art. 26 - Casi di esclusione atti amministrativi.**

1. L'accesso non può mai essere limitato o escluso per gli atti amministrativi elencati al punti da h) ad e) del comma 1 dell'art. 3, salvo:
  - per gli atti per i quali la legge preveda un particolare regime di pubblicità e dei quali il Sindaco vieti temporaneamente l'esibizione con dichiarazione motivata;
  - per le ordinanze sindacali finalizzate ai trattamenti sanitari obbligatori; per i permessi di seppellimento, in quanto riportano la causa del decesso;
  - per le determinazioni o gli ordini di servizio dirigenziali con protocollazione riservata;
  - comunque per cause di cui all'art. 25. In tali casi l'accesso è riservato, oltre che al personale competente e relativi superiori, ai componenti degli organi collegiali che hanno emanato l'atto; per i permessi di seppellimento, anche ai parenti interessati. La dichiarazione di esclusione dall'accesso può peraltro autorizzare l'ufficio competente a fornire informazioni sintetiche in merito.
2. Ai sensi delle vigenti norme di codice della strada, l'accesso ai verbali di accertamento di polizia municipale è riservato ai diretti interessati e alle rispettive società assicuratrici, salvo

acquisizione di autorizzazione dell'autorità giudiziaria quando si tratti di materia penale, ovvero di atti di infortunistica stradale con danni alle persone.

3. L'accesso non può mai essere limitato o escluso per i certificati ed attestati di cui all'art. 3, comma 2, punto a), salvo quelli inerenti qualità personali. In tali casi l'accesso è limitato ai diretti interessati. Relativamente alla certificazione demografica, si rimanda altresì a quanto stabilito all'art. 27, comma 6.

4. Per la corrispondenza in partenza la limitazione o esclusione può operare - per cause di cui all'art. 25 - nei casi di protocollazione riservata. In tali casi l'accesso è limitato all'organo emittente ed al personale competente e relativi superiori.

5. Per le relazioni e referti tecnici la limitazione o esclusione può operare - per cause di cui all'art. 25 - a discrezione del Responsabile del settore competente. In tali casi, oltre che all'operatore emittente e relativi superiori, l'accesso è limitato ai componenti dell'organo destinatario.

6. La visione e il rilascio di copie di autorizzazioni e concessioni edilizie seguono il regime di accesso stabilito dalla legislazione specifica.

7. Le copie di atti voluminosi - quali regolamenti, estratti di mappa, strumenti urbanistici e di pianificazione in genere, bilanci e simili - si rilasciano di norma presso gli uffici competenti per materia. Ove si tratti di documenti originati da altri enti - quali bilanci di aziende municipalizzate e società partecipate - il rilascio di copie è demandato agli enti titolari.

#### **Art. 27 - Casi di esclusione: documenti amministrativi.**

1. La limitazione o esclusione non può mai operare per la corrispondenza in arrivo, salvo per i casi seguenti:

- quando la corrispondenza sia indirizzata nominativamente ed a carattere personale, anziché a destinatari rilevanti per il polo rivestito istituzionalmente o nell'organizzazione comunale; - ---
- quando risulti con protocollazione riservata e con annotazione specifica di limitazione o esclusione per cause all'art. 25 - a discrezione del Sindaco.

2. Per tutte le altre tipologie, di cui ai punti da a) a c) dell'art. 4, comma 2, l'accesso è di norma limitato o escluso, sia per le cause di cui all'art. 25 sia per ragioni di ordine organizzativo e dei beni e dei dati, secondo quanto meglio esplicitato ai successi commi.

3. E' escluso per la generalità degli utenti e riservato agli operatori competenti e loro superiori, nonché alla polizia giudiziaria e al servizio ispettivo di Enti Pubblici nel documentato esercizio delle loro funzioni, l'accesso ai seguenti dati:

- fascicoli e schede utenti servizio sociale (comprehensive di relazioni ad uso interno e di pareri all'autorità socio-sanitaria o giudiziaria);
- richieste e riscontri anagrafici inerenti affidi, adozioni, inabilitazioni ed interdizioni;
- documentazioni sanitarie per attivazione servizi educativi (attribuzione sostegno handicap, diete, refezione e simili);
- fascicoli e schede valutazione utenti servizi educativi;
- schedari interni di settore (schedatura funzionale, ad uso interno, di documenti originali);
- relazioni e verbali di programmazione di attività degli operatori;

- schede, bolle, cartelle di lavorazione;
- il registro delle segnalazioni anonime;
- archivi e fascicoli dei servizi del personale;
- archivio tributario relativo anche alle procedure di partecipazione all'accertamento di imposte erariali
- protocollo riservato.

4. Alle raccolte di dati di cui al comma precedente è altresì consentito l'accesso ai diretti interessati limitatamente alla parte di dati che li riguarda singolarmente e tramite certificazioni o copia. Si fa esclusione solo:

- per i documenti riportanti valutazioni di carattere personale dirette ad organi interni dell'Amministrazione e formulate da responsabili comunali con competenze di comando, d'ispezione, di controllo sull'operato di singoli soggetti;
- relativamente ai denunciati, per gli esposti o le denunce presentate da cittadini in ordine ad atti di terzi sanzionabili da parte comunale.

5 E' escluso per la generalità degli utenti e riservato - oltre che al personale specificamente incaricato della gestione e relativi superiori - ai diretti interessati, o loro delegati, l'accesso ai seguenti atti e documenti:

- atti e documenti da notificare a cura del Comune (sia in corso di notifica da parte del competente ufficio sia depositati presso la Segreteria Comunale per irreperibilità del destinatario);
- precetti e dispense militari, libretti di lavoro, decreti di pensione.

6. L'accesso alle banche dati demografico-statistiche: - nei servizi di anagrafe, leva militare e stato civile può avvenire in forma illimitata mediante richiesta di certificazione; mentre l'accesso diretto ai relativi dati cartacei è consentito solo per ragioni di polizia giudiziaria, ovvero per ragioni di studio e ricerca, a discrezione dei dirigente dei servizio. L'accesso alla corrispondente gestione informatica è riservato come al successivo art. 28, comma I. E' peraltro escluso il rilascio di copia delle relative liste; - nel servizio anagrafico può essere escluso l'accesso certificativo, a discrezione dei responsabile di servizio, in caso di verifiche in corso sulla persistenza dei requisiti di iscrizione anagrafica. E' altresì subordinato all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria il rilascio di certificazioni inerenti soggetti in affido o adozione. E' limitata agli esponenti dei mass-media, oltre che ai diretti interessati, la copia dei documenti fotografici di identità personale. E' limitato agli interessati l'accesso alle pratiche di variazione anagrafica.

- nel servizio elettorale è libero solo per ragioni elettorali per le liste elettorali su supporto cartaceo e/o magnetico;
- nel servizio funebre può avvenire come per i servizi anagrafici e di stato civile, e per il catasto cimiteriale anche con l'estensione dei diretti interessati; - nel servizio statistico è limitato ai dati aggregati ed escluso per i dati elementari, salvo che per ragioni di polizia giudiziaria ovvero di studio e ricerca, a discrezione dei dirigente io in relazione ai limiti di legge.

7. Anche l'accesso riservato può avvenire solo tramite il personale competente.

8. Per particolari ragioni scientifiche di studio e di ricerca il Sindaco può autorizzare, su domanda, l'accesso ai dati di cui al presente articolo anche a soggetti non titolati, autorizzandone peraltro l'elaborazione e pubblicazione solo in forma collettiva ed anonima.

**Art. 28 - Casi di esclusione: informazioni.**

1. E' riservato al personale competente di settore e relativi superiori, l'accesso ai programmi informatici di banche-dati comunali. E' altresì consentito l'accesso interattivo ai dati a mezzo convenzione per le Pubbliche Amministrazioni interessate, ove necessario per il miglior svolgimento della rispettiva attività istituzionale.
2. Per tutti gli altri casi, di cui ai punti da a) a c) dell'art. 5, comma 1, non operano di norma esclusioni o limitazioni, salvo possibilità di differimento dell'accesso in caso di notevole interferenza con il lavoro d'ufficio.

#### **Art. 29 - Casi di differimento dell'accesso.**

**I.** E' differito l'accesso agli atti in formazione nei casi seguenti: - predisposizione di strumenti urbanistici e di pianificazione (compresa regolamentazione viabilistica), comportanti vincoli e opportunità per i beni privati, e relative varianti; - progetti, referti, perizie, pareri, studi tecnici (comprese rilevazioni sul livello di inquinamento atmosferico);

- contabilità lavori pubblici;
- predisposizione ruoli tributari;
- comunicazioni o relazioni per la Giunta con richiesta d'istruzioni;
- proposte di deliberazione per la Giunta Comunale e relativi allegati;
- proposte di ordinanza o decreto sindacale;
- registrazioni di indagini di mercato e trattative con terzi;
- domande di cittadini per inserimento in graduatorie comunali (di concorso, per assegnazione alloggi, per iscrizione in servizi a numero chiuso, ecc.);
- esposti e ricorsi di cittadini.

2. Nei casi indicati al comma precedente l'accesso durante l'istruttoria è limitato al personale operativo del servizio competente e relativi superiori, ed inoltre al Sindaco e all'Assessore eventualmente delegato, ai componenti dei Consigli di quartiere ovvero ai componenti dei Consigli Tributari per quanto di loro competenza nonché ai diretti interessati per gli atti provenienti dai cittadini. Per gli altri, può avvenire solo dopo la trattazione conclusiva di competenza della Giunta Comunale, anche con formalizzazione non deliberativa ovvero da parte del Sindaco per gli atti monocratici. Per le rilevazioni sull'inquinamento, l'accesso è differito a dopo la convalida da parte degli Enti che hanno effettuato i rilievi.

3. Durante la fase istruttoria l'accesso da parte delle categorie autorizzate, di cui al precedente comma, avviene comunque per il tramite del personale competente ed ha sempre carattere informale.
4. Il rilascio di copie integrali di stato civile è differito al ricevimento della autorizzazione di legge da parte della Procura della Repubblica.

#### **Art- 30 - Atti d'archivio.**

1. Gli atti e i documenti trasferiti all'archivio di deposito sono soggetti alle stesse limitazioni & accesso previste per la loro disponibilità presso gli uffici competenti per materia, nonché alla regolamentazione specifica degli atti d'archivio.
2. Gli atti e i documenti depositati presso l'archivio storico sono soggetti soltanto alle relative limitazioni di legge.

## **CAPO VII'- ACCESSO ISTITUZIONALE DERIVATO**

### **Art. 31 - Tipologie di accesso derivato.**

1. L'accesso garantito nei confronti del Comune è esteso ai seguenti livelli istituzionali derivati:
  - concessionari di pubblici servizi comunali;
  - istituzioni comunali;
  - aziende speciali comunali;
  - società a prevalente partecipazione comunale;
 con le modalità specifiche indicate ai successivi articoli.

### **Art. 32 - Concessionari di pubblici servizi.**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, compresa la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.
2. 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 di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
  - e) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
  - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione Comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.
3. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre l'applicazione ed a comunicare all'Amministrazione Comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:
  - a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazione atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;
  - b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.
  - c) a predisporre e far pervenire al Comune, guide illustrative delle modalità operative per fruire del servizio affidato al concessionario, completo delle indicazioni delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazione, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.

**Art. 33 - Istituzioni comunali.**

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento per gli uffici comunali.

**Art. 34 - Aziende speciali.**

1. I Consigli di Amministrazione delle Aziende Speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.
2. La deliberazione-regolamento di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 23, comma 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

**Art. 35 - Società a prevalente partecipazione comunale.**

1. Le disposizioni di cui al Capo VI si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società per Azioni a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, comma 3, lett. e), della legge 8 giugno 1990 n. 142.

**CAPO VIII' - DISPOSIZIONI FINALI****Art. 36 - Tutela dei dati d'accesso.**

1. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare li originali di atti e documenti dal luogo presso cui è esercitato l'accesso, tracciarvi segni o comunque alternarne in alcun modo i supporti.

**Art. 37 - Norme speciali di accesso.**

1. Le norme per l'esercizio del diritto d'accesso da parte del personale comunale e degli amministratori e assimilati sono stabilite dai relativi regolamenti speciali.

**Art. 38 – Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo al termine di scadenza della ripubblicazione di legge.

\*\*\*\*\*

Approvato con deliberazione del C.C. n. 22 del 26.09.1994, esaminata senza rilievi dal Co.Re.Co- di Milano nella seduta del 25.10.94 al progr. n. 48328; pubblicato all'Albo Pretorio dal 10.10.94 al 25.10.94; ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg. dall'11.11.1994 al 26.11.94.

In vigore dal 28.11.1994

\*\*\*\*\*