



**COMUNE di CARUGATE**  
*Provincia di Milano*

via XX settembre 4 – tel. 02.92.15.81 – fax 02.92.53.207 -  
C.F. 02182060158 – P.I. 00730970969

**REGOLAMENTO DI ACCESSO**

**AGLI ATTI,**

**ALLE INFORMAZIONI**

**ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**DEL COMUNE DI CARUGATE**

Adottato con deliberazione di C.C. n. \_\_\_\_18\_\_\_\_ del \_\_\_\_7.03.2006\_\_\_\_

## INDICE

### **CAPO I : PRINCIPI GENERALI**

- ART. 1 : FONTI
- ART. 2 : OGGETTO
- ART. 3 : I SOGGETTI
- ART. 4 : TERMINI DEL PROCEDIMENTO

### **CAPO II : ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- ART. 5 : CASI DI ESCLUSIONE
- ART. 6 : DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

### **CAPO III: MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- ART. 7 : MODALITA' DI ACCESSO
- ART. 8 : ACCESSO MEDIANTE ALTRO MEZZO DI INVIO DELLA RICHIESTA
- ART. 9 : ACCESSO AD ARCHIVI INFORMATICI
- ART. 10 : VISIONE DEI DOCUMENTI
- ART. 11 : RILASCIO DI COPIE
- ART. 12 : RILASCIO DI COPIE CONFORMI ED AUTENTICATE
- ART. 13 : RICORSI E RECLAMI
- ART. 14 : RELAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE
- ART. 15 : DIRITTO ALLE INFORMAZIONI DEL COMUNE
- ART. 16 : TRASMISSIONE E SCAMBIO DI DATI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

### **CAPO IV : DISPOSIZIONI FINALI**

- ART. 17 : DISPOSIZIONI SPECIALI
- ART. 18 : ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

## **CAPO I**

### ***PRINCIPI GENERALI***

#### **Art. 1**

##### **Fonti**

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione dello Statuto, disciplina il diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi del Comune di Carugate, ai sensi dell'art. 7 della legge 8.6.1990 n. 142 e degli artt.22 e seguenti della L. 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni di cui alla L. 11.2.2005 n.15 ed alla legge 14.5.2005 n. 80 .
2. Le comunicazioni di cui agli artt.7 e successivi della L. 241/90 sono disciplinate dal regolamento sul procedimento amministrativo.

#### **Art. 2**

##### **Oggetto**

1. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Per "documento amministrativo", definito dall'art. 22 lett. d, si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti o atti, anche interni, del Comune o comunque utilizzati per l'attività amministrativa e conservati dal Comune.
3. Di norma tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvi i casi indicati all'art. 5. In particolare, sono accessibili:
  - a. gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
  - b. le deliberazioni adottate dal Consiglio comunale, dalla Giunta le ordinanze sindacali e le ordinanze dirigenziali;
  - c. i provvedimenti emessi dal Sindaco, dal Direttore Generale, dal Segretario Generale, dai Responsabili di Settore e dagli organi di gestione, controllo e valutazione esistenti presso l'ente;
  - d. i verbali delle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari;
  - e. le direttive, istruzioni ed in generale i documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
  - f. gli atti e i documenti in possesso delle Aziende autonome, degli enti e delle società a prevalente partecipazione comunale, delle concessionarie di pubblici servizi. Ognuno di questi soggetti è tenuto, entro il termine di **60** giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, a trasmettere al Sindaco l'elenco dei documenti esclusi dall'accesso che sarà reso pubblico;
  - g. i dati, gli studi, le cartografie e ogni altro, richiamati, allegati o presupposti nell'adozione degli atti di cui ai punti precedenti.

### **Art. 3**

#### **I soggetti**

1. Interessati sono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Controinteressati sono i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
3. I documenti indicati nel precedente art.2, lett. f), g) e h) sono accessibili, su domanda motivata, alle organizzazioni sindacali e di categoria, nonché alle associazioni anche non riconosciute il cui interesse sia dimostrabile in relazione agli scopi elencati nel rispettivo statuto.
4. Salvo diversa disposizione di legge, viene garantito, anche per i documenti soggetti ad esclusione ai sensi del successivo art. 5 il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona, di cui l'Amministrazione sia in possesso, e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

### **Art. 4**

#### **Termini del procedimento**

1. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al comma successivo.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Protocollo. Qualora la richiesta sia stata presentata ad ufficio diverso, quest'ultimo deve trasmetterla, senza indugio all'Ufficio Protocollo il quale comunica al richiedente la data in cui ha ricevuto la richiesta, precisando che da tale data decorre il termine di 30 giorni.
3. Ai sensi dell' art. 25 comma 4 della Legge 7.8.1990 n. 241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Protocollo, questa si intende respinta.

**CAPO II**  
***ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO***

**Art. 5**  
**Casi di esclusione**

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi della L. 24.10.1977, n. 801, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni normative. Sono esclusi in particolare i seguenti atti:

- a. progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
- b. documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- c. denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- d. atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- e. verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- f. atti e documenti di cui alla successiva lettera j) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti comunali;
- g. le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;
- h. atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definito di accertamento tributario;
- i. pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
- j. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- k. atti e documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi;
- l. gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Sono altresì esclusi tutti gli atti e le informazioni relativi:

1. ai trattamenti sanitari obbligatori;
2. ai dati sensibili, di cui all'art. 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni, nei limiti previsti dalla stessa legge;
3. alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art.37 D.P.R. 223/89);

4. alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt.28 e 73 L. 184/83 così come modificati dalla L. 149/2001);
  5. alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1 L. 890/77);
  6. ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9 D. Lgs. 322/89 così come modificato dal D.Lgs. 281/99);
  7. alle schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 D.P.R. 285/90);
  8. ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (L. 1064/55; D.P.R. 432/57);
  9. alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L. 82/91; D. Lgs.119/93);
  10. agli atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica (art. 185 R.D. 1238/39; D.P.R. 396/2000);
  11. alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 L. 164/82).
2. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.
  3. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.
  4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

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

## **Art. 6**

### **Differimento del diritto di accesso**

1. I documenti di cui al precedente art. 5 non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il Responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:
  - o per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - o quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
  - o nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
3. Il provvedimento di cui al primo comma indica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso. Detto provvedimento è comunicato al richiedente.

4. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

**CAPO III**  
**MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**Art. 7**  
**Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso è assicurato dall' Ufficio Segreteria, in collaborazione con gli altri uffici del Comune.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi inseriti in Rete civica si esercita mediante richiesta verbale all' Ufficio Segreteria il quale registra: nome, residenza e numero telefonico del richiedente, data e oggetto della richiesta.
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
4. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento richiesto o estrazione di copia.
5. Per le richieste di copie conformi o autentiche, l'Ufficio Segreteria le richiede all'ufficio che ha emanato il documento amministrativo o lo detiene.
6. Qualora l'Ufficio Segreteria non abbia la disponibilità del documento amministrativo richiesto, il richiedente deve presentare richiesta scritta indicando, oltre ai dati di cui ai commi secondo e terzo, anche l'interesse da soddisfare con la richiesta di accesso.
7. Qualora sia richiesta copia dell'atto, l'Ufficio Segreteria:
  - a. provvede a procurare la copia dall'ufficio competente nel tempo più breve possibile e comunque in modo che sia rispettato il termine di cui all' art. 4 secondo comma;
  - b. convoca presso di sé il richiedente per la consegna della copia richiesta;
  - c. qualora il responsabile della unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, consegna il provvedimento motivato all'Ufficio Segreteria che lo trasmette al richiedente;
  - d. qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo, l'Ufficio Segreteria fissa con l'ufficio competente il giorno e l'ora per la visione e ne dà comunicazione al richiedente;
8. L'Ufficio Segreteria registra le richieste scritte. I dati risultanti dalle richieste scritte e orali sono trasmessi periodicamente al responsabile del servizio.
9. Ove la richiesta sia incompleta, il termine di cui all'art.4, secondo comma, comincia a decorrere dalla data di completamento della richiesta.
10. L'accoglimento della richiesta di accesso di un documento amministrativo comporta l'accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, se richiesto dall'interessato, salvo le limitazioni di cui al Capo II.
11. Le richieste di documenti relativi a progetti edilizi ed agli strumenti urbanistici devono essere rivolte direttamente ai competenti uffici dell'Area Urbanistica.

## **Art. 8**

### **Accesso mediante altro mezzo di invio della richiesta**

1. La richiesta a mezzo posta, telefax, o per via informatica deve essere indirizzata all'Ufficio Segreteria il quale provvede ai sensi dell' art. 7, in quanto applicabile.
2. Su richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato con addebito delle eventuali spese di riproduzione.

## **Art. 9**

### **Accesso ad archivi informatici**

1. Il responsabile dell'ufficio competente cui appartiene l'archivio informatico provvede a consentire la visione salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

## **Art. 10**

### **Visione dei documenti**

1. La visione dei documenti è gratuita. L'esame viene effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto.
2. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

## **Art. 11**

### **Rilascio di copie**

1. Il rilascio di copia di documenti amministrativi mediante stampa dalla Rete civica o fotocopiatrice è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione nella misura determinata con apposita deliberazione, la quale determina altresì le modalità di pagamento delle somme dovute.

## **Art. 12**

### **Rilascio di copie conformi ed autenticate**

1. L'interessato, per ottenere copia conforme o autenticata deve precisarlo nella richiesta.
2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella L. 4.1.1968 n.15 e successive modificazioni in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di accesso, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

**Art. 13**  
**Ricorsi e reclami**

1. In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può, oltre che presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 25 comma 5 della L. 241/90, chiedere al Difensore civico che sia riesaminato l'atto emanato.
2. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore;
3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso s'intende respinto. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento disposto, lo comunica a chi ha emanato il relativo provvedimento. Se questi non emana provvedimento confermativo motivato, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

**Art. 14**  
**Relazione al Consiglio Comunale**

1. Il Sindaco presenta al Consiglio ogni anno una relazione sull'applicazione del presente regolamento.

**Art. 15**  
**Diritto alle informazioni del Comune**

Il Comune di Carugate garantisce a chiunque il diritto di accedere, in generale, alle informazioni in possesso dei propri uffici, tramite l'Ufficio Segreteria e mediante l'inserimento in Rete civica di tutti gli atti, dati e notizie di interesse dei cittadini.

**Art. 16**  
**Trasmissione e scambio di dati con soggetti pubblici e privati**

1. Il Comune gestisce il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati di cui è titolare nei limiti strettamente necessari e nel rispetto dei principi di correttezza contenuti nel D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Comune, con i limiti previsti dall'art. 5 comma 1 lett. j, favorisce attraverso accordi la trasmissione e lo scambio di atti, dati o documenti tra le proprie banche dati e gli archivi degli altri enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, esercenti ed incaricati di pubblici servizi, nonché di altri soggetti pubblici e privati, anche a carattere associativo, che sviluppino, in collaborazione con l'amministrazione comunale, attività connesse alla realizzazione di finalità istituzionali.
3. Gli accordi dovranno contenere l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati, delle finalità e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione e comunicazione dei dati e le misure di sicurezza adottate.
4. Le garanzie di cui sopra dovranno essere formalmente assicurate anche in tutte le situazioni che prevedono l'accesso alle banche dati del Comune da parte di soggetti affidatari di attività e servizi per conto dell'Amministrazione il cui svolgimento presupponga la comunicazione di dati personali.

5. Ai sensi della legge 24 novembre 2000, n. 340, il Comune rilascia, per l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità ovvero per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, apposita autorizzazione all'Amministrazione precedente .
6. L'autorizzazione di cui al comma 5 può essere contenuta in una convenzione stipulata tra l'Amministrazione certificante e quella precedente.

**CAPO IV**  
***DISPOSIZIONI FINALI***

**Art.17**  
**Disposizioni speciali**

1. Sono fatte salve le disposizioni normative generali vigenti che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico e le disposizioni di legge sul diritto di accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente.

**Art.18**  
**Entrata in vigore e abrogazioni**

Il presente regolamento entra in vigore nei termini fissati all'art. 13 -c. 3 - del vigente statuto Comunale.

A partire dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere efficacia tutte le disposizioni regolamentari dell'Ente che con esso risultino essere incompatibili.