



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI  
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

# **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del C. S. n. 631 del 22.06.1994  
In vigore dal 21.07.1994





**CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI**  
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

A cura del settore Affari Giuridico Istituzionali





## INDICE

### Capo I –

Art. 1 Oggetto.....	4
Art. 2 Spese e Imposte.....	4

### Capo II –

Art. 3 Unità operativa preposta all'informazione al pubblico.....	4
Art. 4 Responsabile del procedimento di accesso.....	4

### Capo III -

Art. 5 Accesso informale .....	5
Art. 6 .....	5
Art. 7 Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso.....	5
Art. 8 Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso.....	6
Art. 9 Accesso differito od escluso .....	6
Art. 10 .....	7
Art. 11 .....	7
Art. 12 Ricorso al Difensore Civico .....	7

## **Capo I**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti del Comune in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il diritto di accesso è esercitato da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti mediante visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.

### **Art. 2 Spese e Imposte**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie dei documenti il richiedente è tenuto a rimborsare le spese di riproduzione. La misura delle spese di riproduzione è così stabilita:
  - una o due facciate formato A/4 o similare 0,25 centesimi;
  - tre o quattro facciate formato A/4 0,50 centesimi;
  - cinque o sei facciate 0,75 centesimi e così di seguito.

Agli adeguamenti provvede il Sindaco.  
Il costo di riproduzione di disegni o particolari riproduzioni è fissato dal Dirigente competente sulla base del criterio dell'integrale rimborso delle spese di riproduzione.
3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo, ove occorra, sia sulla richiesta che sul documento da rilasciare.

## **Capo II**

### **Art. 3 Unità operativa preposta all'informazione al pubblico**

1. L'Unità operativa individuata dal Sindaco è preposta a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e ad indicare oralmente agli istanti il servizio competente.

### **Art. 4 Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del settore od unità operativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, su designazione del dirigente, un altro dipendente dello stesso settore, servizio od unità operativa.
2. Ove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso, il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi, settori od unità operative.



### **Capo III**

#### **Art. 5 Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante semplice richiesta scritta, compilata in base al modulo allegato, presentata al responsabile del procedimento che ne valuta la conformità al presente regolamento.
2. Il richiedente oltre al proprio nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale, deve specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento richiesto.
3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea. In calce alla richiesta viene annotata la modalità di accoglimento, controfirmata dall'interessato in segno di ricevuta della copia o per l'avvenuta presa visione. Il modulo è trasmesso senza ritardo all'unità operativa di cui al precedente art. 3.
4. Qualora il responsabile del procedimento non ritenga opportuno, ovvero quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, l'interessato è invitato contestualmente a presentare istanza formale ai sensi dell'art. 6.

#### **Art. 6**

1. In alternativa a quanto previsto all'art. 5, all'interessato può essere sempre richiesto di presentare richiesta formale, anche a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, avvalendosi dell'apposito modulo di cui all'allegato A, da inoltrare al Protocollo Generale.
2. Nella richiesta devono essere indicati gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 5.
3. Le richieste pervenute all'amministrazione sono assegnate come la normale corrispondenza.
4. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine di 30 giorni di cui all'art. 7 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### **Art. 7 – Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso**

1. La visione dei provvedimenti o il rilascio delle copie devono essere consentiti nel termine di 30 giorni dalla richiesta.

2. Se per il reperimento del documento richiesto si rendesse necessaria una ricerca d'archivio, il termine è di 60 giorni dalla richiesta.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta di accesso, esclusivamente presso gli uffici del responsabile del procedimento di accesso nella data da questi indicata, alla presenza, ove necessario, di un dipendente indicato allo scopo incaricato.
4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

#### **Art. 8 – Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento, con riferimento specifico alle categorie di atti e documenti di cui all'art. 9 ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere differita.

#### **Art. 9 - Accesso differito od escluso**

1. Sono differiti dal diritto di accesso:
  - a - Atti protocollati nel Protocollo Riservato:  
L'esame o l'estrazione di copia a privati che ne facciano richiesta è differita di 50 anni dalla data dell'atto. Rimane sempre salva, in tali casi, la facoltà del Sindaco di negarne la visione per casi particolari e motivati.
  - b – Atti relativi a gare di appalto, anche in forma ufficiosa:  
l'accesso è differito a 30 gg dopo la conclusione del procedimento di affidamento, fatti salvi i casi in cui l'esame o la copia sia assolutamente necessaria al privato per la tempestiva tutela dei propri interessi giuridici concreti ed attuali.
  - c - Progetti di opere pubbliche e gli atti costituenti espressione di attività intellettuali varie, anche se allegati alle deliberazioni, non redatti dagli uffici comunali:  
La visione od estrazione di copia può essere differita in relazione alla necessità di tutelare i diritti dei terzi, od anche negata ai sensi del comma 2 lettera c del presente articolo.
  - d - Sono esclusi dal diritto di accesso gli elaborati relativi a prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso.
  - e - Gli atti preparatori, nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione come dispone l'art. 13 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Sono esclusi dal diritto di accesso:



- a - da parte di terzi, i documenti riguardanti gli amministratori ed il personale dipendente fatta salva la visione ed il rilascio di copia degli atti la cui conoscenza sia necessaria per la tutela di interessi giuridici concreti ed attuali del richiedente, ovvero con il nulla osta dell'interessato.
  - b - i pareri legali non richiamati negli atti;
  - c - qualsiasi altro atto formato o detenuto dall'Amministrazione Comunale, per il quale il Sindaco ritenga con provvedimento motivato, l'esclusione dall'accesso a tutela degli interessi dell'Amministrazione e dei terzi, persone ed imprese, a norma dell'art. 24 comma 2 lettera d) della legge 07.08.1990 n. 241.
3. L'onere della prova della sussistenza della necessità dell'accesso al fine della tutela dei propri interessi, incombe al richiedente.
  4. Deve essere comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi in giudizio.
  5. Sono sempre liberamente consultabili le deliberazioni consiliari e quelle di Giunta Comunale dalla data della pubblicazione, fatto salvo quanto indicato al comma 1 lettera c del presente articolo.

#### **Art. 10 -**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali rimane disciplinato dall'art. 24 della legge 27.12.1985, n. 816 ed il rilascio di copie semplici è sempre disposto in forma gratuita.
2. Nei casi in cui ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 3 del presente regolamento la richiesta è rimessa al Sindaco che può riservarsi di differire o negare l'accesso con provvedimento motivato.

#### **Art. 11 -**

1. La stessa unità operativa di cui all'art. 3, provvede alla formazione ed alla tenuta dell'archivio automatizzato delle richieste di accesso.  
La consultazione dell'archivio è riservata ai responsabili dei procedimenti, agli amministratori, ai consiglieri comunali.

#### **Art. 12 - Ricorso al Difensore Civico**

1. I cittadini che trovino difficoltà per l'esercizio del diritto di accesso possono segnalare al difensore civico le particolari situazioni verificatesi.