NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO

PARTE PRIMA **4**
DISPOSIZIONI GENERALI SUL DIRITTO DI ACCESSO **4**
ART. 1 ..... **4**
FINALITÀ **4**
ART. 2 ..... **4**
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL SITO INTERNET DEL COMUNE **4**
ART. 3 ..... **4**
PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO **4**
ART. 4 ..... **5**
TRATTAMENTO, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI **5**
ART. 5 ..... **5**
SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO **5**
ART. 6 ..... **6**
OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO **6**
PARTE SECONDA **7**
MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO **7**
ART. 7 ..... **7**
UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO **7**
ART. 8 ..... **7**
RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO **7**
ART. 9 ..... **7**
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO **7**
ART. 10 ..... **8**
RICHIESTA DI ACCESSO **8**
ART. 11 ..... **8**
ACCESSO INFORMALE **8**
ART. 12 ..... **8**
ACCESSO FORMALE **8**
ART. 13 ..... **9**
MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO E COPIE DEI DOCUMENTI **9**
ART. 14 ..... **9**
PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO **9**
ART. 15 ..... **10**
TERMINI **10**
ART. 16 ..... **10**
ACCESSO A BANCHE DATI MEDIANTE INTERCONNESSIONI FRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI **10**
PARTE TERZA **11**
LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO **11**
ART. 17 ..... **11**
ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO **11**

ART. 18 12
RISERVATEZZA 12
ART. 19 12
DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO 12
ART. 20 13
MOTIVAZIONE DELL'ESCLUSIONE O LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO 13
PARTE QUARTA 14
DIRITTO DI INFORMAZIONE E DIRITTO DI VISIONE 14
ART. 21 14
DIRITTO ALL'INFORMAZIONE SULL'ITER DEL PROCEDIMENTO 14
ART. 22 14
MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE 14
PARTE QUINTA – CASI PARTICOLARI 15
ART. 23 15
DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI IN MATERIA DI EDILIZIA 15
ART. 24 15
DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI 15
ART. 25 16
MISURE ORGANIZZATIVE 16
ART. 26 16
MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO 16
PARTE OTTAVA – DISPOSIZIONI FINALI 17
ART. 27 17
PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE 17
ART. 28 17
NORMA DI RINVIO 17

PARTE PRIMA
DISPOSIZIONI GENERALI SUL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 1
Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi normativi e statutari, al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

2. Il Comune di Bresso assicura il pieno esercizio del diritto di accesso in riferimento ai documenti amministrativi che l'Amministrazione al momento della richiesta ha l'obbligo di detenere, conformemente alla vigente legislazione. Il Comune di Bresso non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste di accesso.

3. Il Comune consente l'accesso ai documenti amministrativi anche per via telematica, in applicazione della normativa sull'Amministrazione digitale.

ART. 2
Accesso alle informazioni contenute nel sito internet del Comune

1. L'accesso alle informazioni contenute nel sito internet del Comune all'indirizzo www.bresso.net è libero e chiunque può accedere e prendere visione di tutti gli atti e le informazioni di interesse pubblico sull'attività svolta, in particolare dei seguenti atti:

   - Statuto del Comune
   - Raccolta dei Regolamenti comunali
   - Raccolta delle deliberazioni del Consiglio Comunale
   - Raccolta delle deliberazioni della Giunta Comunale
   - Bandi di concorso
   - Bandi di gara
   - Ordinanze sindacali

2. Tramite posta elettronica è consentito ai cittadini di inviare suggerimenti e consigli per migliorare i servizi forniti, segnalare eventuali disservizi e chiedere informazioni.

3. Alle comunicazioni di cui al comma precedente verrà inviata risposta via e-mail.

4. A disposizione di alcune categorie di utenti è consentito l'accesso on line in aree riservate, previa registrazione, nonché l'identificazione di login e password personalizzata.

ART. 3
Pubblicazione all'Albo Pretorio

1. Nella sede del Comune, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio. E' altresì consentita, in base alla normativa in vigore, la possibilità di attivare l'Albo Pretorio on-line cui si potrà avere accesso tramite il sito internet del Comune www.bresso.net.

2. Mediante affissione all'Albo Pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni, le determinazioni e le ordinanze del Comune.
3. Tutti gli atti che, per disposizione di legge, di Statuto o di Regolamento, devono essere pubblicati ufficialmente sono affissi all'Albo Pretorio per il periodo previsto dalle predette norme, come risulta dall'allegato n. 3 al presente regolamento.

4. La visione degli atti in corso di pubblicazione si effettua senza particolari procedure sulla base di una richiesta verbale, alla presenza di un incaricato.

5. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione, nel quale viene indicato l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione del documento, nel quale vengono indicati l'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e l'ufficio presso il quale il documento è consultabile.

6. L'Ufficio Messi provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'Albo Pretorio, con indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno di attestazione del compimento della stessa e della restituzione degli atti.

7. Il Segretario Generale vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio.

ART. 4
Trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali

1. Il trattamento ed i casi di comunicazione e diffusione dei dati personali nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, sono disciplinati da apposito regolamento.

ART. 5
Soggetti legittimati all'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni detenuti dall'Amministrazione comunale può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi, che hanno un interesse personale, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto d'accesso è esercitato dalle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione delle informazioni ed agli atti necessari per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

3. Il diritto di accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente è assicurato nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

4. Il diritto di accesso per i motivi di studio relativo a un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, può essere accolto solo quando ha finalità di studio e ricerca storica, statistica o scientifica. Dette finalità devono essere documentate al momento della richiesta.

ART. 6
Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.

2. Tutti i documenti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso, come risulta dagli allegati nn.1 e 2.

3. Le categorie dei documenti, di cui all'allegato n. 2 si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente.

4. Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ammissione.

PARTE SECONDA
MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 7
Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Compete all'ufficio Relazione con il Pubblico, di seguito denominato U.R.P., lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti al fine di agevolare la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento, nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili.

2. L'U.R.P., all'atto della formulazione dell'istanza di accesso, deve prestare all'interessato collaborazione e assistenza.

3. L'U.R.P. è tenuto a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di ricerca, estrazione di copie e trasmissione degli atti.

4. L'U.R.P., inoltre, svolge i compiti e le funzioni stabilite nel vigente regolamento sull'organizzazione dell'ufficio Relazione con il Pubblico.

ART. 8
Responsabilità del procedimento di accesso

1. E' considerato responsabile del procedimento di accesso il Dirigente dell'Area e/o del Settore di ciascuna unità organizzativa, o su designazione di questo, altro dipendente addetto all'Ufficio competente a formare l'atto o il documento, o a detenerlo stabilmente.

2. Nel caso di atti il cui procedimento riguardi più uffici, il responsabile del procedimento di accesso è ugualmente il dirigente o il dipendente da lui designato, competente a detenerlo stabilmente.

ART. 9
Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso, provvede ad istruire la pratica relativa alla richiesta di accesso, con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, assicurando la conclusione del procedimento con le modalità di cui all'art. 13.

2. Il responsabile del procedimento di accesso inoltre:
    a) Valuta gli estremi ovvero gli elementi per l'identificazione del documento, comunicando al richiedente la necessità di eventuali ulteriori integrazioni;
    b) Verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
    c) Valuta la motivazione addotta dal richiedente ed in generale l'ammissibilità dell'istanza;
    d) Cura ogni comunicazione con l'interessato e gli eventuali controinteressati;
    e) Adotta il provvedimento finale.

ART. 10
Richiesta di accesso

1. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, i motivi della richiesta nonché le proprie generalità.

2. Nell'istanza, ai fini della completezza della stessa, oltre i propri dati identificativi, il richiedente deve indicare il proprio recapito, anche telefonico o di posta elettronica, presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso.

3. 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.

4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti devono dichiarare a quale titolo fanno richiesta di accesso.

5. Ove la richiesta di accesso provenga da una pubblica amministrazione, questa è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o del responsabile del procedimento, ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/90.

6. L'identificazione del richiedente l'accesso avviene presso il servizio U.R.P. mediante l'esibizione di un valido documento di identità.

ART. 11
Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'U.R.P.

2. Qualora la richiesta riguardi atti o documenti disponibili presso l'U.R.P., la richiesta viene esaminata immediatamente ed accolta mediante esibizione dell'atto o del documento, estrazione di copie o indicazione della pubblicazione contenente quanto richiesto.

3. La richiesta può essere soddisfatta anche in forma diversa da quella cartacea, ossia informatica, elettronica e telematica.

4. Per tutti gli altri documenti non presenti presso l'U.R.P. il diritto di accesso si esercita mediante richiesta formale.

ART. 12
Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'URP provvede a far compilare l'istanza di accesso formale su apposita modulistica, reperibili presso l'URP o scaricabile dal sito web del Comune.

2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

3. L'URP trasmette all'ufficio Protocollo la domanda perché venga protocollata e trasmessa al Dirigente dell'Area e/o del Settore interessati, mentre una copia della stessa è restituita al richiedente per ricevuta.

4. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta di accesso con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento. I controinteressati, entro dieci giorni possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica.

ART. 13
Modalità per l'esercizio dell'accesso e copie dei documenti

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia dei documenti richiesti ammessi all'accesso.

2. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed agli uffici è gratuito.

3. Per il rilascio di copie dei documenti è dovuto il rimborso dei soli costi di produzione ad eccezione dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria per le copie autenticate, conformi all'originale o ai costi di ricerca e visura. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con delibera di Giunta comunale.

4. Il pagamento del costo di riproduzione, anche per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, è effettuato in favore del Comune mediante versamento su conto corrente postale, e/o bonifico bancario contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

ART. 14
Provvedimento conclusivo

1. Il provvedimento finale adottato dal responsabile del procedimento di accesso può essere di accoglimento ovvero di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.

2. Il provvedimento finale deve essere comunicato all'interessato e agli eventuali controinteressati.

3. Nel provvedimento sono indicati:
   a) L'ufficio che ha istruito la richiesta;
   b) Il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui fa riferimento;
   c) La data di presentazione della richiesta ed il numero di protocollo;

d) L'esito della domanda;
e) La motivazione della decisione di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dalla legge;
f) Le modalità con cui l'interessato può inoltrare istanza di riesame al dirigente, al difensore civico o impugnare al TAR;
g) In caso di accoglimento anche parziale della richiesta, gli eventuali costi di riproduzione, ricerca, visura, bollo e diritti di segreteria;
h) In caso di accoglimento anche parziale della richiesta, il periodo di tempo e l'ufficio presso cui è possibile prendere visione o ritirare copie dei documenti, ammessi all'accesso, previa esibizione di regolare attestazione di avvenuto pagamento degli eventuali costi di produzione, ricerca, visura, bollo e diritti di segreteria;
i) La sottoscrizione del responsabile del procedimento ed il timbro del Comune;
j) La protocollazione dell'atto.

4. La richiesta, il provvedimento conclusivo ed ogni altra comunicazione da/per l'interessato e gli eventuali controinteressati relativamente al procedimento di accesso, vengono trasmessi agli stessi e in copia all'URP.

ART. 15
Termini

1) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, secondo quanto previsto dalla legge. Trascorso tale termine, la richiesta si intende respinta.
2) In caso di motivata urgenza, tale da far ritenere che, nell'indicato termine di trenta giorni, il richiedente possa subire una lesione ai propri interessi, i temini della richiesta di accesso possono essere abbreviati.

3) Se all'atto della presentazione la richiesta di accesso risulta irregolare o incompleta, l'URP ne darà immediata informazione al richiedente. Laddove l'irregolarità o l'incompletezza della richiesta venga accertata successivamente, l'ufficio competente è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni, con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

4) Il termine del procedimento ricomincia a decorrere, per ulteriore trenta giorni, dalla data di presentazione all'URP della richiesta perfezionata.

ART. 16
Accesso a banche dati mediante interconnessioni fra pubbliche amministrazioni

1) Per il perseguimento dei principi ispiratori della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed in applicazione del DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune rende accessibili i propri archivi e le informazioni in essi eventualmente contenute a tutte le pubbliche amministrazioni ed agli altri soggetti incaricati a svolgere un servizio pubblico, sulla base di apposite convenzioni e con l'adozione di cautele atte a salvaguardare il rispetto del segreto e la tutela della riservatezza.

PARTE TERZA
LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 17
Atti sottratti all'accesso

1) Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'amministrazione comunale, o dalla stessa stabilmente detenuti, e le informazioni dagli stessi desumibili:
    a) che sono riservati per espressa disposizione di legge;
    b) per le quali la divulgazione è esclusa, al fine di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi o imprese se gli atti e le informazioni riguardano:
        - la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione può derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza
        - l'attività di gruppi, dalla cui divulgazione può derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
        - le notizie di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;
    c) Relativi allo stato fisico del personale;
    d) Relativi a procedure di contenzioso non ancora definitivamente concluse;
    e) Inerenti relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria, in esecuzione del codice di procedura penale;
    f) Riguardanti atti preliminari di trattative sindacali;
    g) Concernenti documenti coperti dal segreto professionale, indicativamente elencati nell'allegato n.1;
    h) Riguardanti in generale i dati personali ed in particolare i dati sensibili e giudiziari, come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, nei limiti previsti dalla stessa legge.

2) In applicazione della normativa vigente, è escluso il diritto di accesso quando la conoscenza o la diffusione di notizie riguardano la vita privata, la riservatezza e comunque i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione quali, in via esemplificativa, l'appartenenza etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, la salute della persona, le condanne penali, l'uso di sostanze stupefacenti, la reputazione, la corrispondenza personale, le relazioni e gli stati familiari.

3) Le esigenze di riservatezza non possono essere richiamate per negare l'accesso agli atti per i quali è prevista la pubblicità nelle forme di legge.

4) Il vincolo della segretezza assiste i documenti coperti da segreto professionale nonché i documenti che recano informazioni o dati coperti da segreto stesso, quale che sia l'ufficio che li detiene, e deve essere osservato da chiunque all'interno dell'amministrazione ne diviene destinatario.

5) L'accesso ad atti o documenti coperti da segreto professionale sanitario è consentito esclusivamente al diretto interessato e nei casi previsti dalla legge, previo assenso del sanitario, sul quale ricade il vincolo del segreto professionale.

6) E’ altresì escluso l’accesso agli atti preparatori relativi ai procedimenti di approvazione di atti amministrativi generali, pianificazione, programmazione e tributari, limitatamente al periodo precedente alla loro definitiva emanazione.

Art. 18
Riservatezza

1) In tutti i casi in cui l’accesso agli atti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi, persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese, la visione degli atti sarà consentita solo se necessario per la cura di interessi aventi, in concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto alla riservatezza ovvero per la tutela (giurisdizionale o amministrativa) ai diritti e interessi giuridicamente rilevanti facenti capo al richiedente. In tal caso, l’interesse sotteso alla domanda di accesso dovrà risultare chiaramente dall’istanza stessa.

2) Sono considerati riservati i tipi di documenti indicati nell’allegato n. 1 e quelli agli stessi direttamente connessi.

3) La deroga al vincolo di riservatezza di cui al comma 2 è consentita per gli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia indispensabile per curare e difendere gli interessi giuridici del richiedente, con esclusione dei pareri legali espressi nell’esercizio della funzione difensiva. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l’accesso è consentito nei termini previsti dalla legge in materia di protezione dei dati personali. A tal fine, l’accesso è, di norma, limitato alla semplice visione dell’atto del procedimento considerato, senza possibilità di averne copia.

Art. 19
Differimento dell’accesso

1) L’accesso ai documenti amministrativi non può essere negato, ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2) Il differimento dei termini per l’esercizio del diritto di accesso può essere disposto quando la ricerca per l’acquisizione della documentazione risulti particolarmente complessa o in presenza di un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell’Amministrazione, specie quanto vengano richiesti atti di un procedimento non ancora concluso, la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell’azione amministrativa.

3) L’atto che dispone il differimento ne indica anche la durata e la motivazione ed è comunicato per iscritto al richiedente, entro il termine stabilito per l’accesso.

4) Il differimento può essere altresì disposto per il tempo strettamente necessario, nel caso in cui la preventiva comunicazione ai soggetti controinteressati risulti particolarmente gravosa.

Art. 20
Motivazione dell’esclusione o limitazione del diritto di accesso

1) I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati, con puntuale riferimento alle specifiche ragioni ostative o sospensive dell’accesso. Se le ragioni del provvedimento limitativo risultano da altro atto dell’amministrazione richiamato alla decisione stessa, a questa è allegata copia dell’atto richiamato.

2) La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall’accesso agli atti, ai documenti amministrativi, nonché alle informazioni di cui agli artt. 18 e 19, del presente regolamento, è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, entro il termine ordinario stabilito per l’accesso.

3) Nel caso in cui l’esclusione dall’accesso riguarda solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l’ultima pagina del documento, con esclusione o mascheratura delle parti di cui non è consentita la conoscenza, le pagine omesse devono essere indicate.

PARTE QUARTA
DIRITTO DI INFORMAZIONE E DIRITTO DI VISIONE

Art. 21
Diritto all'informazione sull'iter del procedimento

1) I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che per legge possono intervenire oppure hanno determinato l'avvio del procedimento stesso hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione informazioni con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui all'allegato n. 1, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta presso l'URP.

2) Le richieste sono espresse verbalmente o effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui alla PARTE SECONDA del presente regolamento.

3) Spetta quindi al dirigente del servizio decidere in merito al rilascio o meno delle informazioni richieste. In caso di rifiuto egli è tenuto a comunicare , per iscritto, all'interessato i motivi per i quali non vengono rilasciate le informazioni richieste.

4) Il dirigente può decidere se incaricare del rilascio delle informazioni anche altri addetti dell'ufficio, in particolare per l'ordinaria amministrazione.

5) Le informazioni debbono essere in ogni caso rilasciate assicurando la loro veridicità, esattezza e completezza.

Art. 22
Modalità di esercizio del diritto di visione

1) Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulta possibile, sono ammessi in visione i documenti originali, con l'adozione, da parte del dirigente, di tutte le cautele idonee a preservare l'integrità dei documenti.

2) La consultazione della copia o dell'originale del documento avviene presso l'Ufficio competente, alla presenza del responsabile del procedimento, nei giorni e negli orari precisati nel provvedimento di ammissione all'esercizio del diritto. Il tempo a disposizione del richiedente per la visione deve essere adeguato alla natura e alla complessità del documento.

3) Per la visione degli atti conservati nell'archivio corrente, di deposito e storico, si osservano le norme vigenti in materia.

4) E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione e copiarne il contenuto, con l'ausilio di strumenti informatici, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

5) La visone deve essere effettuata personalmente dal richiedente o dal suo delegato.

6) Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti, se ciò sia necessario a tutelare le esigenze di riservatezza di cui all'art. 18.

7) Trascorso il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, senza che il richiedente o altra persona da lui incaricata si siano presentati per prendere visione del documento, per ottenere l'accesso deve essere presentata una nuova richiesta.

PARTE QUINTA – CASI PARTICOLARI

Art. 23
Diritto di accesso agli atti in materia di edilizia

1) Il diritto di accesso agli atti in materia di edilizia è disciplinato dall'apposito regolamento edilizio e dal regolamento di organizzazione e funzionamento dello sportello unico per l'edilizia.

Art. 24
Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1) Il diritto di accesso dei consiglieri comunali è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

PARTE SESTA – MODALITA’

Art. 25
Misure organizzative

1) I dirigenti hanno facoltà, in accordo tra loro, di determinare le modalità di conservazione e aggiornamento di un apposito registro contenente le informazioni relative ai procedimenti di accesso.

2) Il registro contiene gli atti e i dati ricognitivi soggettivi ed oggettivi dei singoli procedimenti di accesso.

3) Al fine di facilitare l’esercizio del diritto di accesso, i responsabili dei procedimenti predispongono, d’intesa con l’URP, idonea modulistica per migliorare la richiesta di accesso.

Art. 26
Monitoraggio dell’attuazione del diritto di accesso

1) All’U.R.P. è affidato l’incarico di monitorare l’efficacia e l’efficienza delle misure organizzative poste in essere per il perseguimento delle finalità di cui al presente regolamento. Il Servizio ha inoltre il compito di supportare gli uffici nell’applicazione delle norme di legge e di regolamento, rendendo più fruibile e semplice l’esercizio del diritto di accesso.

2) Alla Prima Commissione Affari Istituzionali ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, spetta il compito di verificare il funzionamento delle procedure previste dal presente regolamento e proporre eventuali disposizioni correttive allo stesso, volte a garantire il corretto esercizio del diritto di accesso.

PARTE OTTAVA – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27
Pubblicazione ed entrata in vigore

1) Il presente regolamento entra in vigore dopo l'espletamento di tutte le procedure previste dall'art. 61, primo comma, dello Statuto comunale.

2) Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 14.5.2002. .

Art. 28
Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della L. 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nel D.P.R. 12.4.2006, n. 184.

COMUNE DI BRESSO
CITTA' DEL PARCO NORD

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO IN VIA ASSOLUTA

ALLEGATO N. 1

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO IN VIA ASSOLUTA
L. 241/1990, L. 15/2005 e D.P.R. 184/2006

Documento	Motivo di esclusione dal diritto di accesso	Riferimenti normativi
Documenti relativi all'assegnazione di personale all'attività ispettiva	Sicurezza nello svolgimento delle indagini	Art. 24 L. 241/1990 Art. 16 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006
Atti e documenti attinenti all'identità e gestione delle fonti confidenziali ed alle informazioni fornite dalle fonti stesse, individuate o anonime, nonché contenute in esposti da chiunque inoltrati	Sicurezza nello svolgimento delle indagini salvaguardia della riservatezza	Art. 24 L. 241/1990 Art. 16 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006
Atti e documenti sul funzionamento, organizzazione, impianti, strutture e mezzi del servizio di polizia locale, compresi ordini di servizio	Sicurezza nello svolgimento delle indagini e nelle funzioni di vigilanza	Art. 24 L. 241/1990 Art. 16 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006
Documenti sulla condotta del personale di polizia locale rilevanti ai fini della tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica	Sicurezza nello svolgimento delle indagini e nelle funzioni di vigilanza	Art. 24 L. 241/1990 Art. 16 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006
Relazioni di servizio presupposti per l'adozione di atti o provvedimenti di pubblica sicurezza, salvo che si tratti di documentazione da allegare a detti atti.	Sicurezza nello svolgimento delle indagini nelle funzioni di ordine pubblico	Art. 24 L. 241/1990 Art. 16 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO IN VIA ASSOLUTA
L. 241/1990, L. 15/2005 e D.P.R. 184/2006

Documentazione finanziaria, economica, patrimoniale e tecnica di persone fisiche e giuridiche, gruppi di imprese e associazioni comunque acquisita ai fini dell'attività amministrativa, salvo che la stessa non sia resa pubblica da parte di altre amministrazioni	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 24 L. 241/1990 Art. 16 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006
Documenti attinenti alle selezioni psico - attitudinali, accertamenti medico – legali e atti comunque relativi alla salute delle persone	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 24 L. 241/1990 Art. 16 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006
Documenti concernenti i procedimenti di sospensione, di trasferimento per incompatibilità ambientale, dispensa, destituzione o decadenza dal servizio dei dipendenti	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 24 L. 241/1990 Art. 16 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006
Documentazione relativa a denunce all'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno della quale siano individuati o individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità civili, amministrative, penali e contabili	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 24 L. 241/1990 Art. 16 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006
Atti e documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici dell'ente	Salvaguardia della sicurezza e dell'ordine pubblico	Art. 24 L. 241/1990 Art. 16 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006
Atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di sicurezza in occasione di visite ufficiali pubbliche autorità	Salvaguardia della sicurezza e dell'ordine pubblico	Art. 24 L. 241/1990 Art. 16 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO IN VIA ASSOLUTA

Atti e documenti contenenti perizie, stime e valutazioni quando siano coperti dal segreto professionale	Salvaguardia del segreto professionale	Art. 24 L. 241/1990 Art. 16 L. 15/2005
Atti e documenti desumibili dal fascicolo personale del dipendente attinenti alla sua sfera personale	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 24 L. 241/1990 Art. 16 L. 15/2005
Atti e documenti preparatori per il rilascio della carta d'identità	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 24 L. 241/1990 Art. 16 L. 15/2005
Atti e documenti relativi ad interventi di carattere assistenziale e sociale connessi alla sfera personale del beneficiario	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 24 L. 241/1990 Art. 16 L. 15/2005
Accertamenti su minori in emergenza sociale connessi alla sfera personale del minore	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 24 L. 241/1990 Art. 16 L. 15/2005
Provvedimenti ed atti istruttori relativi al trattamento sanitario obbligatorio	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 24 L. 241/1990 Art. 16 L. 15/2005
Certificati relativi alle persone fisiche presentati da imprese o da soggetti partecipanti a procedure di gara	Salvaguardia della vita privata e della riservatezza	Art. 24 L. 241/1990 Art. 16 L. 15/2005
Relazioni riservate del Direttore Lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto	Salvaguardia della riservatezza	Art. 13 comma 5 lett. d) del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.
Informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte in sede di gara, ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano segreti tecnici o commerciali	Salvaguardia del segreto d'azienda	Art. 13 comma 5 lett. a) del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.
Pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contenzioni in cui sia parte il Comune.	Salvaguardia della riservatezza	Art. 13 comma 5 lett. c) del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.

COMUNE DI BRESSO
CITTA' DEL PARCO NORD

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI TEMPORANEAMENTE SOTTRATTI ALL'ACCESSO

ALLEGATO N. 2

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO IN VIA ASSOLUTA
L. 241/1990, L. 15/2005 e D.P.R. 184/2006

DOCUMENTO	Motivo di differimento del diritto di accesso	Durata del periodo di esclusione dal diritto di accesso	Riferimenti normativi
Prove scritte di procedure concorsuali	Riservatezza professionale nello svolgimento del concorso	Fino alla conclusione del concorso	Art. 24 L. 241/1990 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006
Atti preparatori per la redazione di strumenti urbanistici	Riservatezza nell'iter formazione del piano	Fino all'adozione del piano	Art. 24 L. 241/1990 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006
Atti e documenti relativi all'attività ispettiva e investigativa in materia di personale dipendente, anche se svolta da altri enti	Pregiudizio nello svolgimento delle indagini	fino alla conclusione delle indagini	Art. 24 L. 241/1990 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006
Atti e documenti relativi all'attività ispettiva e investigativa in materia di accertamento tributi	Pregiudizio nello svolgimento delle indagini	Fino alla notifica del provvedimento di accertamento	Art. 24 L. 241/1990 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006
Documentazione attinente ai procedimenti penali	Pregiudizio nello svolgimento delle indagini. Riservatezza di persone fisiche	Nei termini stabiliti dall'art.329 c.p.p.	Art. 24 L. 241/1990 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006
Atti e documenti relativi alla procedura di riscossione coattiva	Riservatezza di persone fisiche e giuridiche	Fino all'adozione del provvedimento	Art. 24 L. 241/1990 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006
Documentazione attinente ai procedimenti disciplinari	Riservatezza di persone fisiche	Fino alla conclusione del procedimento	Art. 24 L. 241/1990 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006
Segnalazioni, esposti o atti in forza dei quali si avvia un procedimento repressivo a carico di terzi	Riservatezza di persone fisiche	Fino alla conclusione dell'istruttoria, salvo che il documento non sia sottratto all'accesso in via assoluta	Art. 24 L. 241/1990 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO IN VIA ASSOLUTA
L. 241/1990, L. 15/2005 e D.P.R. 184/2006

Progetti di opere o di lavori presentati dai partecipanti di un appalto concorso	Riservatezza professionale Pregiudizio di turbativa di gara	L'accesso è ammesso dopo l'aggiudicazione	Art. 24 L. 241/1990 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006
Elenco di soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti per l'aggiudicazione di lavori, servizi e fornitura	Pregiudizio di turbativa d'asta	Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte	Art. 24 L. 241/1990 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006 Art. 13 D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii
Elenco di soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte o che hanno presentato offerte nel caso di procedure ristrette e negoziate.	Pregiudizio di turbativa d'asta	Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte	Art. 24 L. 241/1990 L. 15/2005 D.P.R. 184/2006 Art. 13 D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii

COMUNE DI BRESSO
CITTA' DEL PARCO NORD

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PER I QUALI È PRESCRITTA LA PUBBLICAZIONE

ALLEGATO N. 3

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PER I QUALI E' PRESCRITTA LA PUBBLICAZIONE (L. 241/1990, L. 15/2005 e D.P.R. 1084/2006)

Attività produttive			
Autorizzazione all'esercizio di industrie insalubri	Albo pretorio comunale	15 gg.	Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005 ss.mm.ii.
Autorizzazione emissioni in atmosfera	Albo pretorio comunale (pubblicato due volte: al momento di invio alla provincia dell'istanza di autorizzazione e al momento della risposta provinciale)	15 gg.	Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005 ss.mm.ii.
Stato comunale degli utenti metrici	Albo pretorio comunale	8 gg. (nei primi 10 gg. di ogni biennio)	Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005 ss.mm.ii
Avviso di verifica periodica utenti metrici	Albo pretorio comunale	Nel mese di novembre di ogni biennio	Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005 ss.mm.ii
Ordinanze di approvazione graduatorie fiere e mercati	Albo pretorio comunale	15 gg.	L.R. 15/2000 Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005 ss.mm.ii
Avvio procedimento per nuova apertura o trasferimento di sede attività di somministrazione	Albo pretorio comunale	30 gg.	D.G.R. 7/17516 del 17.5.20004 – Regolamento comunale approvato Delibera C.C. 32/2006 Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005 ss.mm.ii

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PER I QUALI E' PRESCRITTA LA PUBBLICAZIONE

Comunicazioni amministrative			
Regolamenti comunali	Albo pretorio comunale	15 gg. + 20 gg.	Art. 61 Statuto Comunale
Convocazioni sedute del Consiglio Comunale	Albo pretorio comunale	5 gg.	Regolamento comunale
Albo dei soggetti beneficiari dei provvedimenti di natura economica	è solo depositato		Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005
Ordinanze contingibili e urgenti (se riguarda la singola persona viene solo notificata)	Albo pretorio comunale Spazi pubblici di affissione	5 gg.	Art. 61 Statuto Comunale Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005
Deliberazioni di Giunta e di Consiglio	Albo pretorio comunale	15 gg.	D.Lgs. 267/2000 Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005
Determinazioni dei Dirigenti	Albo pretorio comunale	5 gg.	Art. 61 Statuto Comunale Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005
Elenco degli incarichi affidati dall'ente	Albo pretorio comunale Sito internet	30 gg.	Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005 D.lgs. 163/2006 ss.mm.ii.
Concorsi – Appalti – Graduatorie			
Bando di concorso per l'assunzione di personale comunale	Albo pretorio comunale Sito internet	30 gg.	
Bando di concorso per l'assunzione da parte di altri enti	Albo pretorio comunale	30 gg.	
Graduatorie assunzioni	Albo pretorio comunale	15 gg.	
Bando di vendita immobiliare per asta pubblica trattativa privata e licitazione	Albo pretorio comunale Spazi pubblici di affisione	15 gg.	

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PER I QUALI E' PRESCRITTA LA PUBBLICAZIONE

Bando di gara per affidamento lavori, servizi o forniture	Albo pretorio comunale G.U.R.I. Quotidiani Siti internet G.U.C.E. Ministero infrastrutture	In funzione della tipologia e dell'importo dell'opera	Art. 66 D. Lgs. 163/2006 ss.mm. Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005
Esito di gara per affidamento lavori, servizi o forniture	Albo pretorio comunale G.U.R.I. Quotidiani Siti internet G.U.C.E.	180 gg.	Art. 65 D. Lgs. 163/2006 ss.mm. Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005
Avviso ai creditori	Albo pretorio comunale	60 gg.	Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005
Istituzione temporanea divieto di sosta/senso unico/ordinanze in materia di viabilità	Albo pretorio comunale	5 gg.	Art. 61 Statuto Comunale Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005
Edilizia Privata			
Provvedimenti edilizi (permesso costruire, accertamento di conformità)	Albo pretorio comunale	15 gg.	L.R. n. 12/2005 ss.mm.ii. Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005
Autorizzazione paesaggistica	Albo pretorio comunale	15 gg.	L.R. 12/2005 ss.mm.ii. D. Lgs. 22.1.2004, n. 42 Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PER I QUALI E' PRESCRITTA LA PUBBLICAZIONE

Elezioni			
Manifesti convocazione comizi	Albo pretorio comunale (in caso di elezioni)	variabile	Norme su elezioni
Convocazione Commissione Elettorale e Comunale sorteggio scrutatori per elezioni	Albo pretorio comunale (in caso di elezioni)	2 gg.	L. 120/1999 ss.mm.ii. Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005
Elenco iscritti nelle liste non diciottenni alla data del voto	Albo pretorio comunale (in caso di elezioni)	35 gg.	D.P.R. 223/1967 ss.mm.ii. Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005
Manifesti candidature	Albo pretorio comunale (in caso di elezioni)	15 gg.	Norme su elezioni varie
Manifesti eletti	Albo pretorio comunale (in caso di elezioni)	15 gg.	Norme su elezioni varie
Igiene e sanità			
Ordinanze generiche in materia di sanità	Albo pretorio comunale Spazi pubblici di affisione	Variabile	Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005
Leva			
Manifesto visite di leva	Albo pretorio comunale	30 gg.	D.P.R. 237/1964 ss.mm.ii Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005
Elenco degli iscritti nelle liste di leva	Albo pretorio comunale	15 gg.	Art. 37 D.P.R. 237/1964 ss.mm.ii. Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PER I QUALI E' PRESCRITTA LA PUBBLICAZIONE

Pubblica istruzione			
Comunicazione di ammissione al servizio mensa scolastica	Albo Circolari personali tramite scuola	5 gg.	Regolamento comunale
Graduatorie Asili nido	Albo pretorio	30 gg.	Regolamento comunale
Comunicazione di iscrizione centro estivo	U.R.P. – Sito Internet – Circolari personali tramite scuole	5 gg.	Regolamento comunale
Pubblicazioni giudiziarie			
Avviso di deposito avvisi di mora per persone irreperibili	Albo pretorio comunale	8 gg.	Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005
Avviso asta mobili pignorati (esattoria)	Albo pretorio comunale	variabile	Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005
Avviso deposito notifica a persona di residenza, dimora o domicilio sconosciuti	Albo pretorio comunale	20gg.	Art. 143 cpc
Avviso di ritrovamento oggetti smarriti	Albo pretorio comunale	15 gg.	Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005
Tributi e tariffe			
Avviso ICI Acconto	Albo pretorio comunale	20 gg.	Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005
Avviso ICI Saldo	Albo pretorio comunale	60 gg.	Art. 26 L. 241/1990 Art. 21 L. 15/2005
Avviso liquidazioni ICI a persona irreperibile (dopo raccomandata)	Albo pretorio comunale	Variabile	Artt. 140 e 143 cpc
Avviso tassa smaltimento rifiuti	Albo pretorio comunale	20 gg.	Art. 140 cpc