

**REGOLAMENTO
COMUNALE
PER IL DIRITTO DI
ACCESSO
AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione consiliare n. 45 del 27.9.2010

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- ARTICOLO 1 – FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE
- ARTICOLO 2 – SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO
- ARTICOLO 3 – CONTROINTERESSATI
- ARTICOLO 4 – RICHIESTA DI ACCESSO
- ARTICOLO 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO
- ARTICOLO 6 – ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO
- ARTICOLO 7 – INFORMAZIONE ISTITUZIONALE

CAPO II – AMBITI E CRITERI D'ACCESSO AI CONSIGLIERI COMUNALI

- ARTICOLO 8 – ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI
- ARTICOLO 9 – GRATUITA'
- ARTICOLO 10 – LIMITI
- ARTICOLO 11 – DIRITTO DI ACCESSO SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO
- ARTICOLO 12 – DIVIETO DI RIPRODUZIONE, DIFFUSIONE AI FINI COMMERCIALI O PRIVATI, DI DOCUMENTI, DI INFORMAZIONI OTTENUTE MEDIANTE L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
- ARTICOLO 13 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO, NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE
- ARTICOLO 14 – RICORSO CONTRO I PROVVEDIMENTI DI NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

CAPO III- PROCEDIMENTO

- ARTICOLO 15 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ARTICOLO 16 – CONTENUTI DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
- ARTICOLO 17 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE
- ARTICOLO 18 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE
- ARTICOLO 19 - ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO
- ARTICOLO 20 – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
- ARTICOLO 21 – MANCATO ACCOGLIMENTO O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO
- ARTICOLO 22 – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI TRATTATE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI
- ARTICOLO 23 – ACCESSO AGLI ATTI DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONI DEI CONTRATTI PUBBLICI
- ARTICOLO 24 - COSTI
- ARTICOLO 25 – ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATI

- ALLEGATO A - Accesso informale agli atti e ai documenti amministrativi
- ALLEGATO B - Diritto di accesso ai documenti amministrativi - Modulo di richiesta esame e/o estrazione di copia
- ALLEGATO C - Notifica ai controinteressati ai sensi dell'art.3 del d.p.r. 184/2006
- ALLEGATO D - Comunicazione di non accoglimento della richiesta di accesso

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il Comune di Osnago assicura il pieno esercizio del diritto di accesso, le cui modalità restano disciplinate dal presente regolamento, emanato in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e nel decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il diritto di accesso si esercita sugli atti che il Comune detiene, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso e indicati nel successivo art. 6.
3. Per "documento amministrativo" s'intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241/1990, "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".
4. Il Comune di Osnago consente l'accesso ai documenti amministrativi anche per via telematica, in applicazione della normativa sull'Amministrazione digitale. L'accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici avviene secondo le modalità previste nel presente regolamento.

ARTICOLO 2

Soggetti legittimati all'accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti stabilmente dal Comune tutti i soggetti, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi, che hanno un interesse personale, concreto ed attuale corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso, non compresi nelle tipologie indicate nel successivo art. 6.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune. E' comunque fatta salva, nel rispetto dei diritti dei terzi, la facoltà dei cittadini di accedere alle informazioni e agli atti detenuti dal Comune ai sensi dall'art. 10 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ARTICOLO 3

Controinteressati

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) , della legge n. 241/1990, tutti 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.

ARTICOLO 4

Richiesta di accesso

1. La richiesta d'accesso viene esercitata mediante la compilazione da parte dell'interessato di una domanda secondo lo schema predisposto dal Comune e proposta al Responsabile del Servizio che ha emanato l'atto finale o che lo detiene stabilmente.

2. La richiesta può pervenire al Comune via telefax, via mail o mediante servizio postale. In questi casi, a scopo di identificazione, deve essere allegata la copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.
3. La richiesta di accesso può essere presentata anche direttamente all'ufficio protocollo.

ARTICOLO 5

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio, o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'ufficio competente a formare il documento ovvero a detenerlo stabilmente.

ARTICOLO 6

Atti sottratti all'accesso

1. Sono da considerare documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio i seguenti:
 - relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
 - documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della polizia locale ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;
 - documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia locale presso gli uffici del Comune;
 - elaborati tecnico – progettuali e documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
 - documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.
2. Sono altresì esclusi dall'accesso i seguenti atti:
 - gli atti preparatori ed interlocutori di provvedimenti normativi ed amministrativi, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, fino all'adozione dell'atto finale del procedimento;
 - gli atti preparatori ed interlocutori degli atti di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - gli atti relativi a procedimenti tributari di competenza del Comune, per i quali si applicano le particolari norme di settore;
 - gli atti inerenti procedure selettive, per la parte contenente informazioni di carattere psico–attitudinale relative a terzi;
 - i documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche;
 - i documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati.
 - atti e certificazione relative alla salute dei dipendenti e ai loro fascicoli personali.
 - gli atti, i pareri legali e le consulenze, resi ai responsabili del servizio, da avvocati esterni in relazione a procedimenti giudiziari in atto o potenziali e relativa corrispondenza. Tali atti sono esclusi dall'accesso anche nei casi in cui il

procedimento amministrativo non si concluda con un provvedimento formale; l'accesso è invece consentito qualora gli stessi siano richiamati nella motivazione del provvedimento finale;

- atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
 - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivate richiesta per uso esclusivo pubblica utilità.
 - liste elettorali per finalità elettorali.
 - cartellini delle carte di identità fatte eccezione per le richieste di visione effettuata dal personale delle forze dell'ordine per uso esclusivo di pubblica utilità.
 - I documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti e sulla loro sfera giuridica e patrimoniale.
 - Le informazioni fornite nell'ambito di procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, in sede di offerta ovvero a giustificazione della stessa, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, o siano considerati tali in sede di valutazione delle offerte;
 - Progetti ed atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
 - Le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo.
 - Ordinazione di ricovero coatto e atti relativi;
 - Atti preparatori di provvedimenti emessi a tutela dei minori.
3. L'accesso agli atti relativi al contenzioso è consentito solo a conclusione del contenzioso giurisdizionale, con sentenza passata in giudicato, salvo quanto previsto dall'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990.
 4. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti che altre amministrazioni hanno comunicato essere esclusi dall'accesso e che il Comune, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.
 5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei modi previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

ARTICOLO 7

Informazione istituzionale

1. Il Comune dispone la pubblicazione degli atti all'albo pretorio on – line secondo le disposizioni di legge, di statuto e di regolamento. L'accesso agli atti esposti all'albo pretorio è libero fin che dura la pubblicazione fatto salvo il pagamento dei costi di copia.
2. Oltre alla pubblicazione legale di cui al comma 1, il Comune promuove la conoscenza dei propri atti di interesse generale mediante pubblicazione sul sito internet.
3. Di tutti gli atti pubblicati sul sito è ammessa l'estrazione di copia liberamente salvo il pagamento dei costi ove ne sia fatta richiesta all'ente.

CAPO II – AMBITI E CRITERI D'ACCESSO AI CONSIGLIERI COMUNALI

ARTICOLO 8

Accesso ai Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso a quei documenti amministrativi che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato, il quale costituisce, al tempo stesso, il presupposto legittimante ed il limite a tale diritto pretensivo, di seguito rappresentato e precisato.
2. Ai fini dell'applicazione del comma 1 le funzioni dei Consiglieri Comunali sono quelle relative all'attività di indirizzo e di controllo politico – amministrativo e all'approvazione degli atti fondamentali elencati in maniera esaustiva all'art. 42 del D. Lgs. 267/2000.
3. L'esercizio delle funzioni esistenti in capo ai componenti il Consiglio Comunale come sopra elencate e, quindi, l'esercizio del diritto di accesso riconducibile all'attuazione delle funzioni pubblicistiche, non può invadere le funzioni, le competenze e le responsabilità dei responsabili di servizio. Ai fini del riconoscimento del diritto di accesso in capo ai Consiglieri è necessario rispettare il principio della separazione dei poteri politico e gestionale ed il relativo dovere, in capo all'Amministratore di non ingerenza nell'attività dei responsabili dei servizi, principio espresso all'art. 78 del D.Lgs. 267/2000. L'accesso sugli atti emessi dall'Amministrazione va riconosciuto, pertanto, quando gli stessi siano collegati in via preparatoria o attuativa all'attività di indirizzo e controllo sugli atti fondamentali di competenza del Consiglio Comunale, cui l'accesso è finalizzato.

ARTICOLO 9

Gratuità

1. L'accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali, allorché venga ritenuto ammissibile, è gratuito.
2. Il rilascio di documentazione deve essere svolto secondo il principio di economicità, utilizzando, in presenza di forme diverse di rappresentazione documentale, quella meno costosa per l'Ente (es. supporti informatici).

ARTICOLO 10

Limiti

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso dei Consiglieri Comunali, se non nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge.
2. È escluso l'accesso nella forma della riproduzione fotostatica, per evidenti ragioni organizzative, tecniche ed economiche, in ogni caso, ritenendo soddisfatto l'obbligo di informazione nei confronti del Consigliere con la visione o pubblicazione degli atti, nei seguenti casi:
 - a) Per i progetti ed i relativi elaborati, ancorché richiamati o allegati in atti deliberativi o in provvedimenti gestionali, in quanto trattasi di specificazioni tecniche sottratte alla competenza dei Consiglieri, ai sensi dell'art. 78 del D.Lgs. 267/2000 o del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42;

ARTICOLO 11

Diritto di accesso sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso alle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale, nonché di avere tutte le notizie e informazioni utili per l'esame delle stesse; le modalità di tale accesso sono disciplinate dal vigente regolamento del Consiglio Comunale.

ARTICOLO 12

Divieto di riproduzione, diffusione ai fini commerciali o privati, di documenti, di informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso

1. Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali o privati i documenti e le informazioni ottenute da parte di Consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente regolamento.

ARTICOLO 13

Accoglimento della richiesta di accesso, non accoglimento, differimento, limitazione

1. Il diritto di accesso ai documenti è esercitato dai consiglieri comunali di norma mediante richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il Consigliere deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
2. La richiesta di accesso è esaminata dal responsabile di cui al comma 1. Il rilascio dei documenti avverrà per le pratiche correnti entro 5 giorni lavorativi successivi alla presentazione della richiesta, mentre per le pratiche complesse e/o archiviate entro 10 giorni lavorativi successivi alla presentazione della richiesta. È di 20 giorni il termine per il rilascio dei documenti in caso di problemi legati a esigenze organizzative (assenza di personale o altro) o di carichi di lavoro. Il procedimento di accesso si può concludere con tre tipi di provvedimento:
 - con l'accoglimento della richiesta
 - con il non accoglimento della richiesta
 - con il differimento o la limitazione dell'accesso.
3. Qualora la richiesta si ritenga accoglibile, il responsabile del procedimento provvede mediante: l'esibizione del documento, l'estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal consigliere richiedente, il quale può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

ARTICOLO 14

Ricorso contro i provvedimenti di non accoglimento della richiesta di accesso

1. Contro i provvedimenti del responsabile del procedimento, di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso ai documenti amministrativi, è data facoltà al consigliere interessato di porre ricorso nel termine di 10 giorni dalla notifica dei provvedimenti stessi al Segretario Comunale.

2. Il Segretario Comunale decide entro 10 giorni dal deposito del ricorso, udito il Consigliere che ne ha fatto richiesta e il responsabile del procedimento.

CAPO III – PROCEDIMENTO

ARTICOLO 15

Competenze del Responsabile del Procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso provvede ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso, con la modalità prevista dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste nel rispetto dei termini di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990, nonché di quelli indicati nei successivi articoli del presente regolamento.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, in particolare:
 - a. accerta l'identità del richiedente;
 - 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. verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
 - e. cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
 - f. adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

ARTICOLO 16

Contenuti della richiesta di accesso

1. Salvo quanto previsto dall'art. 17, la richiesta di accesso deve essere redatta per iscritto, in carta semplice.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
 - a. le generalità del richiedente, complete del recapito anche telefonico e/o di posta elettronica presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
 - b. gli atti oggetti della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione del tipo di informazione e/o documento richiesti;
 - c. l'interesse personale, concreto ed attuale di cui è portatore;
 - d. la finalità che eventualmente consente il rilascio della copia in carta libera, ove sia stata richiesta l'attestazione di conformità all'originale;
 - e. la data e la sottoscrizione.
3. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché 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, attestando i relativi poteri.

ARTICOLO 17

Procedimento di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati l'accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; specificare e comprovare

- l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché far constatare la propria identità e ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, ovvero con modalità informatiche.
 4. Ai fini della presentazione dell'istanza relativa all'accesso informale può essere utilizzato lo schema allegato (modello allegato A).
 5. Le richieste verbali sono annotate su apposito registro.

ARTICOLO 18

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla insussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite sull'accessibilità del documento, ovvero sull'esistenza di controinteressati, il richiedente deve compilare istanza di accesso formale utilizzando l'apposita modulistica, reperibile presso l'ufficio o scaricabile dal sito web del Comune (modello allegato B)
2. Anche al di fuori dei casi innanzi indicati, il soggetto interessato può sempre presentare richiesta formale.
3. Ove la domanda sia irregolare, ovvero incompleta il Comune entro cinque giorni dalla ricezione ne dà comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla regolarizzazione della domanda. Trascorsi trenta giorni senza che sia pervenuta risposta il Responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.
4. Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi sulla base dello schema di cui al modello allegato C, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati in quello per cui si chiede l'accesso e che comunque fanno parte del medesimo procedimento.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.

ARTICOLO 19

Accoglimento della domanda di accesso

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione ufficio, della sede presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell'ufficio, del nominativo del responsabile del procedimento, nonché del termine comunque non inferiore a 15 giorni entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.
2. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia preso visione degli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.
3. L'accoglimento dell'istanza di accesso è comunicato con le stesse modalità della richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti al

medesimo procedimento, fatta salve le eccezioni di legge o quelle previste nel presente regolamento.

ARTICOLO 20

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato è sufficiente l'indicazione degli estremi di pubblicazione.
2. E' consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti e le pagine omesse devono essere indicate.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda alla presenza del personale incaricato. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; ogni abuso sarà punito nei modi di legge.
4. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone degli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso ovvero, nel caso informale, in un apposito verbale.

ARTICOLO 21

Mancato accoglimento o differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento sono comunicati all'interessato sulla base dello schema di cui al modello allegato D.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs 267/2000 ove sia necessario assicurare una tutela temporanea degli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicata per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.
4. Il differimento è disposto per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni degli stessi desumibili:
 - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 - 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino a scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
 - 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività dell'atto che aggiudica l'appalto o la concessione;

- 4) verbali delle commissioni giuridicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività dell'atto che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine dell'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differiti per gli altri soggetti all'intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
 - b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione: tal delimitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
 - c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.
5. Contro la determinazione amministrativa che nega, limita o differisce l'accesso, è consentito il ricorso, nel termine di trenta giorni, al competente Tribunale Amministrativo Regionale ovvero, al difensore civico, ove costituito, a norma dell'art. 25 della legge n. 241/1990.
 6. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di registrazione a protocollo della richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire, entro i trenta giorni successivi, i rimedi indicati nel precedente comma del presente articolo.

ARTICOLO 22

Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici

1. L'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento dei costi come definiti dalla deliberazione di Giunta Comunale e del rimborso del costo del supporto elettronico.
2. Il Comune si riserva di rilasciare copia degli atti richiesti su supporto elettronico qualora si renda necessario per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti.

ARTICOLO 23

Accesso agli atti di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici" con le eccezioni previste dal medesimo codice la cui esecuzione richieda speciale misure di sicurezza.

ARTICOLO 24

Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione stabilito dalla Giunta.
2. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.
3. Qualora il diritto di accesso comporti l'estrazione di copia, il pagamento dei relativi costi è di norma effettuato presso la struttura preposta alla riscossione dove è presentata la domanda. Nei casi in cui sia esplicitamente richiesta la trasmissione della copia al recapito indicato dall'istante e ove non ostino motivi di natura tecnica ed organizzativa, il pagamento potrà avvenire oltre che tramite apposto conto corrente anche mediante sistemi elettronici.
4. I costi di riproduzione, di ricerca nonché di trasmissione, al cui previo pagamento in ogni caso sono subordinati il rilascio o la trasmissione dei documenti e degli atti,

sono stabiliti e periodicamente aggiornati, con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

5. Qualora la copia del documento sia richiesta per posta, a mezzo fax o per via telematica, il Comune provvede all'invio degli atti richiesti previo accertamento dell'avvenuto versamento degli importi corrispondenti alla richiesta formulata, maggiorati, se dovuti, delle spese postali.

ARTICOLO 25

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento consegue efficacia contestualmente all'intervenuta esecutività del relativo provvedimento di approvazione adottato dal Consiglio Comunale.

**ACCESSO INFORMALE AGLI ATTI
E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

AL COMUNE DI OSNAGO

IL SIG./LA SIG.RA _____ NATO/A a _____
il _____ RESIDENTE IN _____ Via _____
n. tel _____ e-mail _____ PEC _____

D I C H I A R A

Di aver ricevuto i seguenti atti (specificare il tipo di documento e i riferimenti utili per l'individuazione)

tramite

- VISIONE
- COPIA CONFORME
- COPIA SEMPLICE

Osnago, li _____ FIRMA DEL RICHIEDENTE _____

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/03, la informiamo che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato a verificare l'interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi in base all'art.22 L. 241/1990 ed avverrà presso la sede del Comune di Osnago, con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi;

- Il conferimento dei dati è obbligatorio ed indispensabile per l'accesso ai documenti amministrativi.

- I suoi dati possono essere comunicati ad uffici interni dell'Amministrazione Comunale nonché alla Soprintendenza per i Beni Archivistici della Lombardia.

- La mancata comunicazione dei dati può comportare il rifiuto del diritto d'accesso.

- All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/03, e in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di richiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

- Il titolare del trattamento è il Sindaco pro-tempore del Comune di Osnago;

- Il responsabile del Comune di Osnago cui può rivolgersi per l'esercizio dei suoi diritti è il responsabile del Servizio competente per materia;

VISTO IN DATA _____ RITIRATO IN DATA _____

SIGLA _____

**DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
MODULO DI RICHIESTA ESAME E/O ESTRAZIONE DI COPIA**

AL COMUNE DI OSNAGO

Ai sensi degli artt. 22, 23, 24 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, dell'art. 10 del D.Lgs. 267/2000 e delle norme del Regolamento Comunale per il diritto di accesso ai documenti amministrativi,

IL SIG./LA SIG.RA _____ NATO/A a _____

il _____ RESIDENTE IN _____ Via _____

n. tel _____ e-mail _____ PEC _____

CHIEDE

DI PRENDERE VISIONE e di TRASCRIVERE DATI

IL RILASCIO DI COPIA, PREVIO RIMBORSO SPESE DI RIPRODUZIONE (D.Lgs. 267/2000) DEI SEGUENTI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI :

ATTO CON ELABORATI GRAFICI:

ALTRO: _____

PER LA SEGUENTE MOTIVAZIONE:

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni previste agli artt. 75-76 del DPR n. 445/2000, in caso di dichiarazioni non veritiere o falsità negli atti:

DICHIARA di avere ricevuto delega in rappresentanza del

Sig. _____ in qualità di _____ a visionare i documenti e ritirare le copie di cui sopra

Al fine di consentire al servizio il rispetto dei termini previsti dalle vigenti disposizioni di legge, COMUNICA l'indirizzo di posta elettronica e/o fax per l'inoltro delle relative comunicazioni: _____

Rimanendo in attesa che mi venga messo a disposizione quanto sopra (massimo 30 gg.), porgo distinti saluti.

Osnago, lì _____ FIRMA DEL RICHIEDENTE _____

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/03, la informiamo che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato a verificare l'interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi in base all'art.22 L. 241/1990 ed avverrà presso la sede del Comune di Osnago, con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi;

- Il conferimento dei dati è obbligatorio ed indispensabile per l'accesso ai documenti amministrativi.

- I suoi dati possono essere comunicati ad uffici interni dell'Amministrazione Comunale nonché alla Soprintendenza per i Beni Archivistici della Lombardia.

- La mancata comunicazione dei dati può comportare il rifiuto del diritto d'accesso.

- All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/03, e in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di richiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

- Il titolare del trattamento è il Sindaco pro-tempore del Comune di Osnago;

- Il responsabile del Comune di Osnago cui può rivolgersi per l'esercizio dei suoi diritti è il responsabile del Servizio competente per materia;

Si ricorda che alla richiesta di accesso agli atti deve essere allegata copia di un documento di riconoscimento del richiedente; devono essere indicati TUTTI i dati richiesti nel presente stampato; la motivazione deve essere esaurientemente specificata;

deve essere allegata TUTTA la documentazione che comprovi l'interesse diretto, concreto e attuale del richiedente e/o delegante;

nel caso in cui il richiedente sia delegato deve essere allegata la delega con la copia di un documento di riconoscimento del delegante

Si ricorda, altresì, che ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, in caso di diniego espresso o tacito per il decorso del termine previsto per l'accesso agli atti richiesti, potrà essere presentato ricorso al TAR regionale o al difensore civico competente

VISTO IN DATA _____ RITIRATO IN DATA _____ SIGLA _____

**NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI
AI SENSI DELL'ART. 3 DEL D.P.R. 184/2006**

RACCOMANDATA A.R.

AL SIG. _____

Con nota prot. n. _____ del _____ il sig. _____
ha richiesto a questo Ente il rilascio di copia della documentazione relativa a

In applicazione all'art. 3 del D.P.R. 184/2006, si comunica ai controinteressati (individuati ai sensi dell'art. 22 comma 1 della Legge 241/1990) tale richiesta, precisando che entro 10 giorni dal ricevimento della presente, il Sig. _____ potrà presentare a questo Ente una motivata opposizione al rilascio della documentazione richiesta.

Decorso tale termine, questo Ente deciderà (comma 2 art.3 dello stesso D.P.R.) sulla richiesta.

Distinti saluti

Osnago, il _____

Il Responsabile del procedimento di Accesso

Si riporta per conoscenza il testo dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006

Art. 3. Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con 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 del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

**COMUNICAZIONE DI NON ACCOGLIMENTO
DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

AL SIG. _____

Ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", in relazione all'istanza da Lei presentata, si comunica:

- IL RIFIUTO DELL'ACCESSO
- LA LIMITAZIONE DELL'ACCESSO
- IL DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO PER UN PERIODO DI MESI _____

Per la seguente motivazione:

Si ritiene che tale istanza abbia ad oggetto documenti per i quali è prevista l'esclusione dall'accesso ai sensi dell'art. 24 commi 1,2,3,5 e 6 della legge 241/1990 per le seguenti circostanze di fatto:

RICORSI:

Il richiedente, ai sensi dell'art. 25 commi 4 e 5 della legge 241/1990, in caso di diniego dell'accesso o di differimento dello stesso può presentare ricorso entro 30 giorni, al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Qualora tale organo non sia istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Osnago, il _____

Il Responsabile del procedimento di Accesso
