

COMUNE DI VALGANNA

PROVINCIA DI VARESE - 21039

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
E ALLA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

CAPO I I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 1 Fonti e finalità

Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990 n.142, le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto d'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione.

In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 142/1990, tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di provvedimenti di cui al successivo art.12.

Il presente regolamento assicura ai cittadini singoli e associati il diritto di accesso agli atti amministrativi ed in generale alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del comune.

Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione comunale, a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli articoli 22 e 23 della legge 241/1990.

Ar t. 2 Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente è esercitato, relativamente ai documenti amministrativi informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

Con la definizione di "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Ar t .3 Sistema organizzativo

Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalla legge 142/1990 e 241/1990, dallo statuto e dal precedente art.1 ,e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che,nell'ambito

Della stessa, hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.

Art. 4
Ordinamento del servizio

L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato da un dipendente designato con provvedimento del Segretario comunale, il quale eserciterà le competenze stabilite con il presente regolamento.

Il dipendente provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti articoli.

Art. 5
Semplificazione dei procedimenti

L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità ed efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

Art. 6
Attivazione e funzionamento
del servizio di accesso

Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalità generali per l'esercizio del diritto di accesso e le competenze del dipendente preposto ad assicurarlo.

L'informazione viene disposta mediante manifesti da affiggersi all'albo pretorio ed in altri luoghi pubblici.

Le richieste oltre ad essere registrate nel protocollo generale, saranno, a cura del responsabile, annotate in un registro relativo alle procedure di accesso, sul quale sono annotate oltre alle richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte.

Art. 7
Il responsabile del procedimento di accesso

Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il responsabile del procedimento:
a - cura la tenuta del registro di cui al precedente articolo 6 sul quale annota le richieste di accesso, provvede alla identificazione del richiedente ed a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso con le modalità e entro i termini previsti dal regolamento;

b - trasmette al segretario comunale le richieste di accesso che non sono state ammesse, limitate nell'esito o per le quali è stato differito il termine di esercizio del diritto.

Art. 8

Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

Il segretario comunale esercita le funzioni di controllo del servizio e provvede a segnalare ai responsabili dei procedimenti di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

Art. 9

Identificazione e legittimazione del richiedente

Il comune assicura, su richiesta informale, durante l'orario di ufficio, la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del F.A.L. della Provincia, della raccolta ufficiale degli atti normativi, dello Statuto, dei Regolamenti Comunali, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati dal Comune.

L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti e ai documenti amministrativi è esercitato con le modalità di seguito stabilite:

- il richiedente deve fare richiesta sul modulo predisposto dall'amministrazione (allegato A al presente regolamento), specificando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento richiesto. L'interessato può presentare anche richiesta mediante lettera raccomandata: tale richiesta deve contenere gli elementi di cui sopra, nonché gli estremi di uno dei documenti di identificazione previsti dagli articoli 288, 292, e 293 del R.D. 6 maggio 1940 n. 635 e successive modificazioni, e l'eventuale nominativo e dati anagrafici della persona delegata al ritiro dei documenti.

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 di accesso per conto dei soggetti interessati.

I rappresentanti (procuratori, mandatari e soggetti delegati) nonché tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine di giorni 30 di cui al successivo articolo 10 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Ar t. 10

Modalità e termini per l'esercizio del

diritto di accesso

La visione dei provvedimenti e il rilascio delle copie deve avvenire entro giorni 30 dalla richiesta, salvo diverse intese con il richiedente.

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 nella data da questi indicata, alla presenza di un dipendente incaricato.

E' vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Art. 11

Rifiuto, limitazione e differimento di termini

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 al successivo art.12 ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere differita

Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso il responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente all'interessato.

Contro le determinazioni dell'ente circa il diritto di accesso e scaduti i trenta giorni di cui all'art.10 gli interessati possono ricorrere al TAR e successivamente al Consiglio di Stato in base alla disposizioni del 5 e 6° comma dell'art. 25 della legge 241/1990.

Copia del provvedimento negatorio deve essere notificato al richiedente, a mezzo di messo notificatore o con raccomandata con ricevuta di ritorno entro trenta giorni dalla data in cui è stata protocollata l'istanza di accesso.

Art 12

Casi di esclusione

Sono esclusi dal diritto di accesso:

- a) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti disciplinari;
- b) i pareri legali non richiamati negli atti,
- c) i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale, non richiamati negli atti,
- d) gli atti che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della legge 142/1190 e dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 241/1990
- e) gli atti e i documenti la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni

perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione,
f) gli atti la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di beni e di persone,
g) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare e sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Deve comunque essere 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.

Art. 13
Diritto all'informazione

Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del comune.

La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative a:

- ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale delle liste (art. 51 D.P.R. 223/1967),
- alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10 legge 765/1967),
- sullo stato dell'ambiente (art. 14 legge 340/1986),
- sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7 legge 142/1990)
- agli atti del procedimento amministrativo (legge 241/1990 artt. 7,9,10)
- agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22 legge 241/1990).

Il comune assicura inoltre tutte le informazioni relative all'iter da seguire:

- per usufruire delle prestazioni di direttamente o a mezzo di istituzioni, o concessionari;
- per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo cittadino,
- per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali
- su ogni altra informazione in possesso dell'amministrazione

Sono esclusi dall'informazione gli atti e i documenti di cui al precedente art. 12.

Le richieste sono espresse verbalmente al responsabile del servizio.

Le informazioni sono fornite immediatamente al richiedente salvo che

particolari esigenze degli uffici non richiedano un differimento del termine che comunque non può essere superiore a giorni 5 dalla richiesta.

Art. 14
Spese e imposte

L'esame dei documenti è gratuito.

Per il rilascio di copie dei documenti il richiedente è tenuto a rimborsare le spese di riproduzione nelle misure stabilite dalla giunta comunale, nonché, il costo di ricerca commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al numero 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962 n. 604 nel testo e nell'importo vigenti, lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia per motivi di studio che devono essere documentati

Qualora l'interessato richiedesse copie autenticate, la richiesta deve essere prodotta in competente bollo e le copie stesse sono rilasciate in bollo.

Il pagamento dei diritti e dell'imposta di bollo, se dovuta, è effettuato al momento del ritiro dei documenti in contanti per quanto riguarda i diritti e, per le copie da rilasciarsi in bollo, con il deposito delle relative marche.

Il rilascio delle copie autentiche per gli usi di cui all'allegato B) del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642 sue modifiche e integrazioni, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Art. 15
I consiglieri comunali

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende e dagli enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 142/1990.

I consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'amministrazione stessa.

I consiglieri hanno diritto di ottenere copia degli atti e documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio comunale.

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Art.16
Richieste di accesso di portatori

di interessi pubblici e diffusi

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi diffusi.

Ar t. 17

Accesso agli atti del procedimento amministrativo

Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo sono disciplinate da apposito regolamento.

Art. 18

Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità, esperite le procedure previste dallo Statuto.

Il sindaco, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento inviandone copia ai consiglieri comunali, agli organi e alle strutture di decentramento e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.

Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei ministri ai sensi dell'art. 22 e dell'art. 27 della legge 241/1990.

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E ALLA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

-adottato con deliberazione di C.C. N. 52 del 20.12.1995;

-pubblicato all'albo pretorio dal 18.1996 per 15 gg. consecutivi;

-reso esecutivo dal C.R.C. SEZIONE INTERPROVINCIALE DI MILANO, 5.2.1996 al progr.
n. 3613, con annullamento dell'art. 14, comma 3;

-ripubblicato in data 22.2.1996 per 15 gg. consecutivi.

Valganna, 8 febbraio 1996



IL SEGRETARIO COMUNALE

(dott.ssa Nicoletta PEZZUTI)

OMUNALE
ta PEZZUTI

