



COMUNE DI TRUCCAZZANO

PROVINCIA DI MILANO - CAP 20060

REGOLAMENTO COMUNALE

PER L'ACCESSO AGLI ATTI

DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

in attuazione della legge 241 del 7 agosto 1990.

ART.1: OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale nonché alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione stessa in attuazione della L.241 del 7.8.1990.

ART.2: SOGGETTI ATTIVI

Il diritto di accesso è esercitato da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti mediante visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento e per quanto non espressamente disciplinato dalle norme vigenti.

Le disposizioni sulla modalità del diritto di accesso si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART.3: SITUAZIONI GIURIDICAMENTE RILEVANTI

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso si considerano situazioni giuridicamente rilevanti quelle che attengano a diritti soggettivi, interessi legittimi ed interessi pubblici o diffusi.

ART.4: NOZIONE DI DOCUMENTO

Sono soggetti alla disciplina del diritto di accesso i documenti amministrativi. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune e comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per atti interni accessibili si intendono quelli che formano parte essenziale o comunque presupposta, anche per mero rinvio, della procedura di emanazione del documento amministrativo.

ART.5: DOCUMENTI ACCESSIBILI AGLI INTERESSATI : ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Segretario Comunale che ne valuta la conformità e la ammissibilità al presente regolamento.

Il richiedente deve produrre idoneo documento di identificazione personale.

Coloro che esercitano il diritto di accesso in rappresentanza di persone giuridiche o enti, oltre al documento di identificazione personale, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale) tale titolo consisterà in un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata a norma dell'art.20 della legge 4 gennaio 1968 n°15.

Il richiedente, inoltre, deve specificare idoneamente comprovando, anche mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi artt.4 e 20 L.15/68, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e ove occorra, fornire gli elementi idonei ad individuare il documento richiesto.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, é accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, l'interessato é invitato, contestualmente, a presentare istanza formale ai sensi dell'art.6.

Altresì, in tutti i casi in cui sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi rappresentanti, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento, si deve attivare il procedimento di accesso formale.

ART.6: ACCESSO FORMALE

in alternativa a quanto previsto all'art.5, l'interessato può sempre rivolgere istanza formale, anche a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero a mani proprie presso gli uffici comunali, anche avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale, di cui all'allegato "A".

In ogni caso l'Amministrazione rilascia idonea ricevuta del ricevimento dell'istanza di accesso.

Nella richiesta devono comunque essere indicati gli elementi di cui al comma 2 dell'art.5.

Ove la richiesta sia irregolare o insufficiente, il Segretario Comunale, entro 10 giorni dall'avvenuto ricevimento, é tenuto a darne comunicazione al richiedente, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine di 30 giorni di cui al successivo art.7 comincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART.7: TERMINI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, salvo casi di comprovate "esigenze" di giustizia, nel qual caso il termine é ridotto a 20 giorni.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene la indicazione dell'ufficio e del funzionario cui rivolgersi, nonché la determinazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per il ritiro di copia.

ART.8: MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso comporta il diritto di visione degli atti e di estrarne copia: l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti é effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta di accesso, esclusivamente presso gli uffici comunali, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico e alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. L'esame dei documenti é gratuito.

Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, é vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi, contraffarli o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Le modalità di visione di cui al presente articolo sono applicabili sia alla procedura di accesso formale, sia per quanto compatibili, con la richiesta di accesso informale.

ART.9: DIFFERIMENTO

L'accesso ai documenti può essere differito allorquando la conoscenza immediata di essi possa costituire causa di impedimento o pregiudizio od ostacolo per lo svolgimento dell'azione amministrativa, per il suo buon andamento o per diritti di terzi soggetti.

In particolare, si differisce l'accesso, fino alla conclusione delle procedure relative ai seguenti atti:

- a) atti e verbali relativi a gare formalizzate per l'aggiudicazione di appalti e forniture;
- b) atti normativi, di pianificazione e programmazione.

Tali documenti saranno, rispettivamente accessibili quando:

- a) sarà stato adottato l'atto deliberativo di aggiudicazione delle gare;
- b) sarà stato adottato il provvedimento amministrativo finale.

Sono fatti comunque salvi tutti gli altri casi in cui il Segretario Comunale ravvedendo pericolo di pregiudizio per l'azione amministrativa o per diritti di terzi, differisca, idoneamente motivando, il diritto all'accesso: qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi che causarono il differimento, il Segretario Comunale lo comunica tempestivamente all'interessato.

Non si fa luogo a differimento in tutti i casi in cui l'accesso sia esercitato per ragioni di giustizia.

Tali ragioni di giustizia saranno comprovate dal richiedente mediante la esibizione di atti processuali formali, non essendo a tal fine sufficiente la mera intenzione di procedere.

ART.10: CASI DI ESCLUSIONE DALL'ACCESSO

Categoria di atti comunali non accessibili:

- a) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi e ai procedimenti disciplinari;
- b) gli atti giudiziari relativi a procedimenti civili o penali di cui sia parte un amministratore e/o un dipendente per fatto delle proprie funzioni;
- c) documenti adottati da Enti diversi dal Comune di Truccazzano e da questi non richiesti quale presupposto e/o parte integrante di un proprio atto;
- d) gli atti relativi a trattative pre contrattuali fino alla intervenuta aggiudicazione dell'appalto e/o della fornitura;

- e) i documenti inerenti l'organizzazione economica, commerciale e fiscale di imprese e che non siano richiamati dall'Amministrazione Comunale quali presupposto di atti suoi propri;
- f) i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone giuridiche, gruppi di imprese, associazioni, ancorché i relativi atti siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti.
- Sono comunque esclusi dall'accesso gli atti e i documenti riconducibili alle categorie di cui agli artt.24 della L.241/90 e 8 DPR 352/92.

ART.11: I CONSIGLIERI E ASSESSORI COMUNALI

I Consiglieri Comunali e gli Assessori non Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il 5° comma dell'art.31 della legge 142/90.

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

I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo. Sulla copia rilasciata verrà apposto timbro di cui all'allegato.

L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento degli organi collegiali del Comune.

I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

ART.12: ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo sono disciplinate da apposito regolamento e sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente articolo.

Nei casi previsti dall'art.10 della legge 241/1990, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.

E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria del procedimento amministrativo in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento e del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli art.4t.13 e 25 della legge 241/1990 e dal presente regolamento.

La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:

- a) entro tre giorni dalla richiesta, per la consultazione dei documenti;
- b) entro il quinto giorno successivo, per il rilascio di copie.

Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire entro due giorni dalla richiesta.

ART.13: SPESE E IMPOSTE

L'esame dei documenti é gratuito.

Per il rilascio di copie di documenti il richiedente é tenuto a rimborsare le spese di riproduzione nelle misure stabilite dalla Giunta Comunale.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo.

ART.14: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento di accesso é il Segretario Comunale, ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente il cui nominativo e la cui qualifica funzionale saranno con tempestività comunicate al richiedente.

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI EX
ART.22 e SEGG. DELLA LEGGE 7.8.1990 n°241.

Il sottoscritto _____
residente a _____ Via _____
nella sua qualità di _____

C H I E D E

di prendere visione;
di ottenere copia non autenticata;
di ottenere copia autenticata (1)
del seguente documento:

al fine di _____

Allega l'unita documentazione atta a comprovare la propria
legittimità ad esercitare il diritto di accesso di cui agli
artt.22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n°241 (2).

Data _____

In fede

- (1) alla richiesta va applicata marca da bollo da f.15.000;
(2) é ammessa dichiarazione sostitutiva resa avanti ad un
pubblico ufficiale nelle forme previste dalla legge
n°14/68.

Il Segretario Comunale,

Visti gli artt.22 e seguenti della legge 7.8.1990 n°241;

Visto il D.P.R. 27.6.1992 n°352;

In riferimento alla la suestesa richiesta di accesso ai documenti amministrativi, avanzata da _____

in data _____ Prot.n° _____.

Si comunica che la stessa é stata **AUTORIZZATA**;

potrà prendersi visione di quanto richiesto e degli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni degli atti classificati e criptati da questa Amministrazione sotto le lettere:

- a) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi e ai procedimenti disciplinari;
- b) gli atti giudiziali relativi a procedimenti civili o penali di cui sia parte un amministratore e/o un dipendente per fatto delle proprie funzioni;
- c) documenti adottati da Enti diversi dal Comune di Truccazzano e da questi non richiesti quale presupposto e/o parte integrante di un proprio atto;
- d) gli atti relativi a trattative pre contrattuali fino alla intervenuta aggiudicazione dell'appalto e/o della fornitura;
- e) i documenti inerenti l'organizzazione economica, commerciale e fiscale di imprese e che non siano richiamati dall'Amministrazione Comunale quali presupposto di atti suoi propri;

f) i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone giuridiche, gruppi di imprese, associazioni, ancorché i relativi atti siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti.

Il richiedente potrà prendere visione di quanto richiesto e/o ottenere copia, presentandosi con la presente autorizzazione all'Ufficio di _____ nei giorni di _____ dalle ore _____ alle ore _____, entro il _____.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°81 adottata nella seduta del 22 novembre 1994;

Pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dal 13 dicembre 1994 per 15 giorni consecutivi;

Inviata al Comitato Regionale di Controllo in data 13 dicembre 1994;

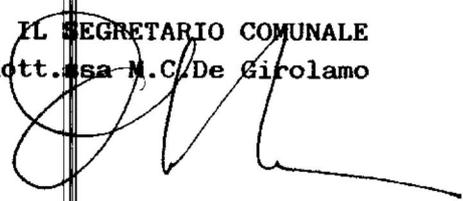
Nei suoi confronti é stata formulata dal C.R.C. di Milano - Sezione Prima - Ordinanza Istruttoria n°159 del 3 gennaio 1995;

Risposta fornita con deliberazione del Consiglio Comunale n°4 del 16 febbraio 1995;

Inviata al Comitato Regionale di Controllo in data 9.3.1995;

Nei suoi confronti non sono stati riscontrati vizi di legittimità da parte del C.R.C. - Sezione I - atti n°15358 del 23.3.1995.

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa M.C. De Girolamo



Il Regolamento é stato quindi ripubblicato per 30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio Comunale a far data dal 3 aprile a tutto il 2 maggio 1995, senza opposizioni.

Visto: IL SINDACO
V.Sartirana

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa M.C. De Girolamo

