

COMUNE DI SESTO CALENDE
Provincia di Varese

REGOLAMENTO

per l'esercizio del diritto di

ACCESSO

ai documenti amministrativi
ai sensi della legge 07.08.1990 n. 241

approvato con D.C.C. n. 72 del 25.10.1994
e D.C.C. n. 92 del 19.12.1994

TITOLO I

NORME GENERALI

ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, di seguito chiamata semplicemente legge.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e nei limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso ad un singolo documento amministrativo può essere esercitato dai cittadini, singoli o associati, che abbiano interesse a conoscere il documento o ad averne copia per la tutela di un loro interesse personale, concreto e giuridicamente apprezzabile.

2. Nel corso di un procedimento amministrativo, nei casi previsti dal capo III della legge, il potenziale destinatario del provvedimento, i soggetti ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento e i soggetti che siano intervenuti nel procedimento, hanno sempre diritto a prendere visione e ad ottenere copia degli atti del procedimento, salvo che nelle ipotesi indicate nell'articolo 4 del presente regolamento.

3. Gli Enti Pubblici, che richiedano di visionare o di ottenere copia di documenti amministrativi per la tutela di un interesse pubblico, possono esercitare il diritto di accesso, previa autorizzazione del Sindaco, gratuitamente ai sensi di quanto previsto nelle norme in materia di bollo.

ART. 3 - PROVVEDIMENTI DI CUI SONO AMMESSI LA VISIONE E IL RILASCIO DI COPIA

1. Sono ammessi in visione o al rilascio in copia tutti i provvedimenti, anche interni, che costituiscono manifestazione di volontà, di conoscenza o di giudizio, adottati dal Sindaco, da un Assessore, dal Segretario, da un capo servizio o dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale nell'esercizio delle rispettive funzioni, che producono effetti giuridici esterni di pubblico interesse.

2. E' facoltà - nonché responsabilità - dell'ufficio preposto ad esibire l'atto, di produrre in visione il documento originale ovvero la fotocopia del medesimo. Il Comune si riserva la facoltà di mettere in visione atti anche attraverso strumenti informatici.

ART. 4 - ATTI ESCLUSI DALLA VISIONE E DAL RILASCIO DI COPIA

1. Non è consentito prendere visione od ottenere copia di documenti che devono essere considerati riservati secondo le vigenti disposizioni normative o documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Non sono ammessi, inoltre, alla libera visione ed al rilascio di copia, salvo le eccezioni previste dalla legge, quegli atti che per loro natura esigono riservatezza e discrezione nell'interesse dell'Amministrazione e di singole persone quali:

- atti riguardanti lo stato fisico del personale ed altri atti riservati riguardanti il personale (per esempio: cedolini paga, provvedimenti disciplinari, cartellini presenza);

- relazioni e segnalazioni prodotte all'Autorità giudiziaria in esecuzione dell'art. 2 del C.P.P.;
 - denunce o segnalazioni di privati concernenti fatti commessi da altri privati in violazione di disposizioni normative o procedurali;
 - atti preliminari di trattative negoziali (fino a che la trattativa non sia conclusa).
3. E' vietato il rilascio di copie di fotografie personali in dotazione all'ufficio anagrafe.
4. Sono altresì esclusi dalla visione o dal rilascio di copia gli atti interni non redatti su carta intestata dell'Ente Pubblico o non sottoscritti dagli estensori, aventi contenuto di memorandum o di annotazioni riservate, nonché i casi di cui al successivo art. 17.

ART. 5 - LIMITAZIONI

1. In conformità a quanto stabilito dagli articoli 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, che regola la consultabilità degli archivi degli Enti Pubblici, il principio generale della libertà di consultazione resta subordinato alle seguenti limitazioni:

- i documenti di carattere riservato, relativi a situazioni puramente private di persone, divengono consultabili dopo 70 anni;
- eventuali documenti relativi a processi penali conservati nell'archivio comunale sono consultabili solo dopo 70 anni dalla conclusione del relativo procedimento.

ART. 6 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

1. Il Comune mette a disposizione di chiunque ne faccia richiesta le informazioni di cui esso dispone, relative alle proprie funzioni, alle aziende speciali, alle istituzioni, ai consorzi, alle società cui esso partecipa, alla popolazione, al territorio ed alle attività economiche e sociali del Comune, con gli stessi limiti previsti per gli atti del Comune.

TITOLO II VISIONE DEI DOCUMENTI

ART. 7 - MODALITA' DI ESERCIZIO

1. Il diritto di visione è esercitato dal cittadino previa richiesta motivata di esaminare il fascicolo o l'atto, formulata al funzionario responsabile del procedimento di accesso, il quale in merito a tale procedimento esercita le facoltà ed i poteri di cui agli artt. 4 - 5 - 6 della legge 241/90. Il responsabile di tale procedimento è il funzionario apicale dell'ufficio che detiene l'atto o il documento, secondo la classificazione fatta dall'ufficio protocollo.

La segreteria comunale assicura ai cittadini la necessaria collaborazione per l'individuazione dell'ufficio cui devono rivolgersi per l'esercizio del diritto.

2. La richiesta può essere formulata, anche verbalmente, in via informale, indicando gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando e, ove occorre, comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dichiarando le proprie generalità e, ove occorre, i propri poteri rappresentativi.

3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittima-

zione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è tenuto a presentare richiesta scritta e motivata su carta libera. Entro 10 giorni dalla presentazione il responsabile del procedimento, qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, chiede le necessarie integrazioni.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta formale da parte dell'ufficio stesso. Il termine può essere differito di ulteriori 60 giorni nel caso in cui la ricerca dei documenti, o per il numero o per la difficoltà di reperimento, possa ostacolare l'attività amministrativa. Di tale differimento deve essere data comunicazione all'interessato entro lo scadere dei 30 giorni, precisando i tempi e le modalità di consultazione.

5. Il diritto di accesso si estende a tutti gli atti richiamati nel documento richiesto; ad essi si applicano comunque i limiti di accesso di cui al presente regolamento.

ART. 8 - RIFIUTO DEL PERMESSO DI VISIONE

Il provvedimento di diniego deve essere adeguatamente motivato. E' adottato dal Sindaco, sentito il Segretario comunale ed il capo servizio responsabile al quale spetta l'iniziativa del medesimo.

ART. 9 - UFFICI AUTORIZZATI ALL'ESIBIZIONE

1. I provvedimenti emanati da organi o funzionari comunali sono visionabili presso gli uffici che hanno istruito le pratiche da cui sono scaturiti i provvedimenti e ai quali possono essere richieste delucidazioni.

2. Se i documenti concessi in visione sono originati da altre pubbliche amministrazioni, gli stessi sono visionabili presso l'ufficio che, a quanto risulta dal protocollo, ha in carico la relativa pratica.

ART. 10 - PRESCRIZIONI E DIVIETI NEL CORSO DELLA VISIONE

1. La visione dei documenti deve avvenire nell'ufficio comunale preposto al servizio sotto la sorveglianza del funzionario addetto.

2. Al soggetto richiedente è consentito prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Allo stesso è però vietato portare i documenti fuori dall'ufficio anche temporaneamente, fare segni particolari, abrasioni, manomissioni.

ART. 11 - VISIONE DI ATTI IN PUBBLICAZIONE

1. Qualora il documento richiesto in visione sia in pubblicazione o in consultazione, il funzionario addetto provvederà a soddisfare la richiesta (anche verbale) compatibilmente con le esigenze dell'ufficio.

2. Le deliberazioni, le ordinanze, i manifesti e gli altri atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico possono essere presi in visione da chiunque abbia interesse, per tutto il periodo di tempo in cui rimangono affissi all'Albo Pretorio e nelle normali ore di apertura al pubblico degli uffici comunali.

3. Occorrendo estrarli dall'Albo Pretorio, il privato ne farà richiesta all'Ufficio Messì e, in tal caso, l'esame e la lettura degli atti avverranno alla presenza del messo comunale o di altro impiegato.

TITOLO III

RILASCIO DI COPIE DI DOCUMENTI

ART. 12 - RILASCIO DI COPIE

1. Per tutti i documenti per i quali, ai sensi del presente regolamento, è consentita la visione, è possibile chiederne il rilascio di copia anche parziale.
2. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento dei costi di produzione nonché dei diritti di ricerca e di visura, fatte inoltre salve le norme in materia di bollo. Il Comune determinerà annualmente i costi e i diritti applicabili su ciascuna pagina fotocopiata.

ART. 13 - ISTANZA PER OTTENERE IL RILASCIO DI COPIA

1. L'interessato che intende chiedere copia dei documenti deve farne richiesta scritta al capo servizio che detiene il documento o, nel caso in cui l'interessato non sia in grado di individuare tale funzionario, al segretario comunale il quale la inoltrerà al funzionario competente il quale ha la responsabilità del procedimento ai sensi degli artt. 4 - 5 - 6 della legge 241/90. Nella richiesta dovranno essere indicati specificatamente gli estremi degli atti di cui si richiede copia, le proprie generalità, l'indirizzo e il motivo legittimo su cui si fonda la pretesa del rilascio.
2. Qualora la domanda manchi di uno dei requisiti di cui al precedente comma 1 o non sia conforme alla legge sul bollo, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, chiede le integrazioni necessarie.
3. L'accoglimento della domanda è certificato da nulla-osta scritto in calce dalla stessa dal funzionario responsabile.
4. Le domande presentate sono raccolte in appositi fascicoli in possesso dei funzionari responsabili.

ART. 14 - AUTENTICAZIONE DELLA COPIA

1. La copia, qualora richiesto, deve essere certificata conforme all'originale dal Segretario Comunale o da un funzionario delegato, datata, munita di bollo dell'Ente e deve contenere tutte le indicazioni attinenti l'eventuale procedura di acquisizione dell'efficacia.
2. Nel caso di rilascio di copia di deliberazione non ancora divenuta efficace, la stessa deve riportare la dizione: "Atto non efficace inviato all'organo di Controllo in data ... ed ancora sottoposto al controllo" oppure "Atto soggetto a pubblicazione non ancora avvenuta".
3. Nel caso di rilascio di copia di provvedimento dichiarato immediatamente eseguibile ma ancora soggetto al controllo, la copia stessa deve riportare la dizione: "Atto efficace ma suscettibile di annullamento da parte dell'Organo di Controllo a cui è stato inviato in data ...".

ART. 15 - TERMINI PER IL RILASCIO

1. La copia è rilasciata, di norma, entro 30 giorni dal momento di presentazione dell'istanza, salvo i casi per i quali, stante la particolare complessità derivante dalla documentazione facente parte integrante dell'atto, è richiesto un periodo di tempo maggiore.
2. La proroga del termine del rilascio delle copie vale anche qualora il richiedente faccia istanza per ottenere copia di più provvedimenti. Nel caso infatti di eccezionali richieste di documenti che, per la quantità richiesta, possono turbare il

normale funzionamento degli uffici, i termini del rilascio possono essere fissati valutando le circostanze enumerate.

3. Di tale proroga va data comunicazione al richiedente entro lo scadere dei 30 giorni di cui al comma 1. del presente articolo, precisando i tempi e le modalità del rilascio.

ART. 16 - RILASCIO DI COPIA DI ATTI INTEGRATIVI

1. Qualora in aggiunta ai documenti richiesti l'interessato chieda ulteriori diversi atti, il rilascio di copia dei medesimi è consentito solo nel caso in cui gli stessi siano, a giudizio dell'ufficio, attinenti ai documenti stessi. Negli altri casi, l'interessato dovrà formulare un'ulteriore richiesta.

ART. 17 - COPIA LICENZE EDILIZIE

1. Ai privati che ne facciano richiesta viene rilasciata copia delle licenze e concessioni edilizie rispettivamente a norma della legge n. 765/67 e n. 10/77.

2. Copia di parti del progetto è rilasciata ove l'interessato dichiara che non ne farà utilizzazione economica, ai sensi della legge 15/78, e sempre che sia provato un apprezzabile interesse.