



Comune di Secugnago

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL DIRITTO DI ACCESSO DI CITTADINI E CONSIGLIERI COMUNALI AI PROVVEDIMENTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 33 del 27/10/1995
Modificato con Delibera del Consiglio Comunale n. 4 del 11/01/1996

Art.1

Disciplina del diritto di accesso ai provvedimenti e ai documenti amministrativi

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai provvedimenti, atti e documenti amministrativi adottati dagli Organi di questo Comune o comunque depositati negli archivi di questo Ente, in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n.241.
2. Il diritto di accesso è esercitato da parte di chiunque vi abbia un interesse personale e concreto, 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.
3. E' documento amministrativo, ai sensi dell'art.22, comma 2 della Legge 241/90, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalla Pubblica Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 2

Spese e imposte

1. La visione dei documenti è gratuita.
2. Per il rilascio di copie dei documenti, il richiedente è tenuto a versare, in via anticipata, le spese di riproduzione come stabilite dal presente Regolamento (ALLEGATO A) e annualmente aggiornate dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ciascun anno, trascorso il quale si intendono riconfermate le tariffe dell'anno precedente.
3. Su richiesta scritta dell'interessato le copie possono essere autenticate previo assolvimento dell'imposta di bollo.

Art. 3

Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Settore competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Ove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso, il Responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi o uffici.

Art. 4

Domanda di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento o estrazione di copie.

3. L'interessato deve indicare il documento oggetto della richiesta, specificando gli elementi che ne consentano l'individuazione, e l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

4. Le domande di accesso non conformi ai requisiti di cui al precedente comma, saranno rigettate.

5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale su appositi moduli disponibili presso l'Ufficio Protocollo (allegato B).

6. Al di fuori dei casi indicati al precedente comma, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

Art.5

Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso

1. La domanda di accesso deve essere presentata al Protocollo del Comune e qualora venga consegnata a mano se ne rilascia ricevuta.

2. La visione dei documenti o il rilascio delle copie devono essere consentiti nel termine di 30 giorni dalla richiesta, su autorizzazione del Segretario comunale, previo parere del Sindaco.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro 10 giorni, è tenuta a darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

4. La visione dei documenti è consentita negli orari in cui gli uffici comunali sono aperti al pubblico, al richiedente o a persona da lui incaricata le cui generalità devono essere indicate nella richiesta di accesso, esclusivamente presso gli uffici del Responsabile del procedimento a cui si riferisce la richiesta (alla presenza di un dipendente incaricato).

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

Art. 6

Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere differita.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 c. 2 della L. 241/90 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art.7

Limiti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art.24 della Legge 241/90.
2. Sussistono esigenze di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, quando la conoscenza e la diffusione di notizie riguardino i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione.
3. Sono riservati gli atti e i documenti sequestrati dall'Autorità Giudiziaria o a disposizione della stessa in base a proprio formale provvedimento.
4. Sono esclusi espressamente dal diritto di accesso:
 - a) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai provvedimenti disciplinari;
 - b) gli elaborati relativi a prove concorsuali fino alla conclusione del concorso;
 - c) gli atti relativi a trattative precontrattuali fino alla stipulazione del contratto;
 - d) i pareri legali non richiamati negli atti;
 - e) i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
 - f) gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, come dispone l'art.13 della Legge 241/90. Deve essere, comunque, 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. 8

Esclusione e divieti

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art.12 della Legge 24 ottobre 1977, n.801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti.
2. Si osserva, altresì, l'esclusione dalla consultazione nonché dal rilascio delle schede anagrafiche in quanto vietato alle persone estranee all'ufficio di anagrafe, per il disposto dell'art.37 del Regolamento Anagrafico approvato con D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223.
3. Poiché il diritto d'accesso può essere fatto valere soltanto rispetto a documenti e atti amministrativi già esistenti ed individuabili, è parimenti esclusa l'accogliibilità di un'istanza che comporti per il Comune un lavoro di indagine o di ricerca.

Art. 9

Sospensione temporanea del diritto di accesso

1. Il Responsabile del procedimento può disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possano pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il Responsabile del procedimento può, altresì, disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire, ovvero gravemente ostacolare, l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi.

Art.10

Registri delle richieste di accesso

1. Le domande di accesso agli atti verranno iscritte, a cura del Responsabile di Segreteria, in un apposito registro.

Sarà cura dello stesso, dopo aver fatto preventivamente autorizzare le richieste di accesso al Segretario comunale, sentito il parere del Sindaco, trasmettere le stesse al Responsabile competente, che ne curerà l'evasione.

2. Il Responsabile competente dell'evasione della richiesta notificherà il Responsabile di Segreteria dell'esito della procedura di accesso mediante restituzione di copia della domanda di accesso evasa.

Art.11

Diritto di accesso dei Consiglieri

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di richiedere, nelle ore d'ufficio, ai soli Responsabili di settore tutte le informazioni e notizie attinenti gli atti dell'Amministrazione che ritengano utili per l'espletamento del proprio mandato.

2. I consiglieri comunali possono chiedere, con le modalità di cui all'art.5 del presente regolamento, con esenzione dal pagamento dei diritti e dell'imposta di bollo, copia di atti e documenti, purchè la richiesta scritta sia inerente l'espletamento del loro mandato.

Tali atti e documenti non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, nè consegnati a terzi.

A tal fine sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposta la dicitura:

" Rilasciato al Sig. _____ Consigliere Comunale/Membro di Commissione Comunale, su sua richiesta per l'espletamento del proprio mandato. Il presente atto non può essere fatto utilizzare da terzi",

segue data e firma del responsabile del Settore competente.

Art.12

Modalità di accesso dei Consiglieri

1. L'Amministrazione comunale quale garante sia dell'esercizio del diritto di accesso che dell'efficienza dei servizi, individua le seguenti modalità di accesso dei Consiglieri:

Un giorno alla settimana, per h.3 previo accordo, il Responsabile di Settore sarà a disposizione dei Consiglieri comunali per il rilascio delle informazioni utili all'espletamento del loro mandato e per consentire il pieno esercizio del diritto di visione agli atti amministrativi.

Art.13

Modalità di accesso dei Membri delle Commissioni comunali

1. I Membri di Commissioni comunali possono, dal giorno prima di quello stabilito per le sedute della Commissione di cui fanno parte, consultare gli atti relativi all'Ordine del giorno delle stesse presso l'ufficio del Settore competente, nelle ore d'ufficio.
2. I singoli Membri delle Commissioni possono far richiesta scritta di atti e documenti utili ai lavori delle stesse Commissioni.
3. Eventuali richieste di verbali di Commissione, o stralci degli stessi, devono seguire l'iter procedurale di cui all'art.5 del presente Regolamento.

Art.14

Segreto d'ufficio

1. Il Responsabile di Settore al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto il personale addetti, devono mantenere il segreto d'ufficio e non possono dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni relative ai provvedimenti amministrativi.
Le violazioni saranno sanzionate a norma del vigente Regolamento Organico del Personale.

Art.15

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nello Statuto Comunale e nelle leggi vigenti.

Art.16

Modificazione e abrogazione del presente Regolamento

1. Le modificazioni soppressive, aggiuntive e sostitutive di disposizioni del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale.

Art.17

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, dopo che la deliberazione di approvazione sarà divenuta esecutiva, verrà depositato, per quindici giorni consecutivi nella Segreteria comunale alla libera visione.

Art. 18

Certificazione dell'entrata in vigore

1. Il Segretario comunale apporrà in calce all'originale del presente regolamento gli estremi del provvedimento di esecutività dell'organo di controllo, del deposito di cui all'articolo precedente e certificherà la data di entrata in vigore.

ALLEGATO A

TABELLA DEI COSTI DOVUTI PER RIMBORSO SPESE

Costo di ogni fotocopia formato UNI A4	£. 300=
--	---------

Costo di ogni fotocopia formato UNI A3	£. 500=
--	---------

Costo di documento ricavato da memoria informatica a pagina	£. 400=
---	---------

Per ogni altra forma di riproduzione sarà addebitato l'intero costo sostenuto dall' Amministrazione Com.le

Spese di ricerca

Per documenti immediatamente disponibili presso l'archivio corrente di ciascun settore	£. 1.000=
--	-----------

In tutti gli altri casi:

- fino ad un'ora	£. 20.000=
------------------	------------

- per tempi superiori, per ogni ora o frazione di ora effettivamente impiegata	£. 20.000.=
--	-------------

Oltre l'eventuale imposta prevista dalle vigenti disposizioni in materia di bollo.

ALLEGATO B

Al Comune di SECUGNAGO

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA L.241/90

| - RICHIESTA DI VISIONE
| - RICHIESTA DI RILASCIO DI COPIA
| semplice autentica

SPECIFICARE GLI ESTREMI DEL DOCUMENTO OGGETTO DELLA RICHIESTA

Il sottoscritto specifica come segue il proprio interesse connesso alla richiesta di accesso, dichiarandosi disposto a comprovare, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale:

=====

GENERALITÀ' DEL RICHIEDENTE

Cognome _____ Nome _____
Data e luogo di nascita _____
Residenza _____ via _____
Specifica di eventuali poteri di rappresentanza _____

=====

Il sottoscritto dichiara di corrispondere gli importi previsti nella tabella annessa al Regolamento per l'accesso per le copie dei documenti richiesti.

Ogni comunicazione relativa alla presente domanda di accesso dovrà essere comunicata al seguente indirizzo:

Cognome _____ Nome _____
via _____ Città _____
C.A.P. _____ tel. _____

Lì _____

Firma leggibile

Il presente Regolamento:

- 1) E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 27.10.1995 con atto n. 33, come modificato con successiva deliberazione C.C. n. 4 del 11.01.1996;
- 2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 24.11.1995 al 09.12.1996;
- 3) E' stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella seduta del 05.02.1996, atti n. 3521 e 3522;
- 4) E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio comunale, unitamente alla decisione del Co.Re.Co. prima richiamata, dal 09.04.1996 al 24.04.1996, per quindici giorni consecutivi, con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- 5) E' stato inviato alla Prefettura di Lodi, per opportuna conoscenza, con lettera n. 630 in data 14.02.1996.
- 6) E' entrato in vigore il 26.04.1996.

Secugnago, 26.04.1996

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Cosentino D.ssa Giuliana)