



COMUNE DI PORTO VALTRAVAGLIA

PROVINCIA DI VARESE

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO
DI ACCESSO AGLI ATTI,
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
E ALL'INFORMAZIONE IN POSSESSO
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE:

LEGGE 07.08.1990, n. 241

LEGGE 08.06.1990, n. 142



COMUNE DI PORTO VALTRAVAGLIA

PROVINCIA DI VARESE

CAPO I

I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 1

Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 08.06.1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 07.08.1990, n. 241, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 08.06.1990., n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei regolamenti di cui al successivo art. 12. Il presente regolamento assicura ai cittadini singoli e/o associati il diritto di accesso agli atti amministrativi e/o in generale alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3. 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 artt. 22 e 23 della legge 241/1990.

Art. 2

Soggetti del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 241/1990.

2. L'esercizio del diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri di essere titolare con idonea e specifica motivazione.

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



COMUNE DI PORTO VALTRAVAGLIA

PROVINCIA DI VARESE

Art. 3

Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative a:
 - a) contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune e degli atti della revisione semestrale delle liste (art. 51, D.P.R. 223/1967);
 - b) concessioni edilizie e relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 765/1967);
 - c) stato dell'ambiente (art. 14 legge 343/1986);
 - d) stato degli atti e delle procedure e l'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, legge 142/1990);
 - e) atti del procedimento amministrativo (artt. 7 - 9 - 10, legge 241/1990);
 - f) requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3 Decreto Legislativo 391/1991);
 - g) gli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 412/1991).
3. Il Comune assicura attraverso il responsabile dei procedimenti di accesso e nelle forme previste dai successivi articoli, le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai successivi artt. 13, 14 e 15.

Art. 4

Sistema organizzativo

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle leggi 142/1990 e 241/1990, dallo Statuto e dal precedente art. 1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che, nell'ambito delle stesse, hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti.

Art. 5

Ordinamento del servizio

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato dai dipendenti, designati con provvedimento della Giunta Comunale, i quali eserciteranno le competenze stabilite dal presente regolamento.
2. I dipendenti provvederanno 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 dal precedente art. 2.



COMUNE DI PORTO VALTRAVAGLIA

PROVINCIA DI VARESE

Art. 6

Semplificazione dei procedimenti

1. 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. 7

Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta Comunale e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

2. 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.

3. L'informazione viene disposta mediante manifesti da affiggersi all'albo pretorio e/o in altri luoghi pubblici.

4. 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 indicate, oltre alle richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte.

Art. 8

Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso 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.

2. Il responsabile del procedimento di accesso:

- a) cura la tenuta del registro, di cui al precedente art. 6, sul quale annota le richieste di accesso, provvede all'identificazione del richiedente ed a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- b) trasmette le richieste di accesso al Segretario Comunale, al quale compete verificare la sussistenza della legittimazione ad esercitare il diritto da parte del richiedente;
- c) redige e trasmette trimestralmente al Segretario Comunale un prospetto riassuntivo dei diritti di accesso esercitati e delle richieste che non sono state ammesse, limitate nell'esercizio o per le quali è stato differito il termine di esercizio del diritto.



COMUNE DI PORTO VALTRAVAGLIA

PROVINCIA DI VARESE

Art. 9

Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. Il Segretario Comunale esercita le funzioni di controllo del servizio e provvede a segnalare al responsabile del procedimento di accesso ed ai responsabili dei servizi 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. 10

Identificazione e legittimazione del richiedente

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

L'identificazione viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento di accesso che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma in calce alla domanda;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288-292-293 del R.D. 06.05.1940, n. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati in calce alla domanda e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

2. 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 rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

4. Nelle richieste inviate a mezzo raccomandata A.R., o via telefax, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta di identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare, o trasmettere, copia di altro documento di identità valido.

5. Nel caso in cui non abbia inviato gli estremi del documento di identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento di identità.

Art. 11

Procedura e termini per autorizzare o negare la visione

1. Il Segretario Comunale è tenuto ad esaminare l'istanza e ad autorizzare o meno l'ufficio competente a far visionare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta.



COMUNE DI PORTO VALTRAVAGLIA

PROVINCIA DI VARESE

2. Se autorizza la visione è sufficiente che apponga sull'istanza la scritta "visto si autorizza" seguita dalla data e dalla firma.
3. Ove invece ritenesse l'istanza non accoglibile, perchè non trattasi di provvedimenti adottati, ma di provvedimenti preparatori, di relazioni, di pareri o, comunque, di atti non visionabili, è tenuto a motivare il diniego.
4. Tanto per il provvedimento autorizzativo, quanto per il provvedimento negatorio, il Segretario Comunale è obbligato ad adottarlo in base al 4° comma dell'art. 25 della legge 241/1990, entro e non oltre il trentesimo giorno da quello di acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune.
5. Contro le determinazioni dell'Ente circa il diritto di accesso, scaduti i trenta giorni di cui al comma precedente, gli interessati possono ricorrere al T.A.R. e successivamente al Consiglio di Stato, in base alle disposizioni dell'art. 25, 5° e 6° comma, della legge 241/1990.
6. Copia del provvedimento negatorio deve essere notificata al richiedente, a mezzo di messo notificatore o raccomandata postale con ricevuta di ritorno, entro trenta giorni dalla data in cui è stata protocollata l'istanza di accesso ai provvedimenti di cui ai precedenti artt. 6 e 9.

Art. 12

Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto di obbligatoria applicazione di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 08.06.1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti. Lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia dovuto per documentati motivi di studio.
3. Il pagamento dei diritti e dell'imposta di bollo è effettuato al momento dell'accesso in contanti e con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo.
4. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato b) al D.P.R. 26.10.1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 955/1982, esente dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettazione della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa vigente al momento della richiesta.
5. Le copie sono rilasciate entro il decimo giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti o documenti che



COMUNE DI PORTO VALTRAVAGLIA

PROVINCIA DI VARESE

richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito per un massimo di venti giorni.

Art. 13

Documenti amministrativi

1. 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 e dei Regolamenti Comunali, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati dal Comune.

2. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi redatti dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal 3° comma dell'art. 7 della legge 142/1990 e dal 1° e 5° comma dell'art. 24 della legge 241/1990;
- b) per i quali la divulgazione è esclusa temporaneamente per salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi o imprese;
- c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse, alla sicurezza, alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali. In nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;
- d) 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 persone e di beni.

Art. 14

Differimento dell'accesso

1. Il Segretario Comunale può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni, quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al precedente art. 12.

2. Il provvedimento di cui al precedente comma deve essere motivato e comunicato al richiedente mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinatorio stabilito per l'accesso.

3. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile, secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 241/1990.

Art. 15

Limitazioni dell'accesso

1. Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o



COMUNE DI PORTO VALTRAVAGLIA

PROVINCIA DI VARESE

rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con l'escusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza. Le pagine omesse devono essere indicate.

2. La comunicazione agli interessati della limitazione all'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, viene effettuata a mezzo di lettera raccomandata o notifica spedita od effettuata entro il termine ordinatorio stabilito per l'accesso.

3. Con la comunicazione della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 241/1990.

Art. 16

Funzionamento

1. Ciascun responsabile dei servizi provvede a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

- a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
- b) per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo cittadino;
- c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;
- d) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino il richiedente;
- e) su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione.

2. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del servizio.

3. 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 ai 5 giorni dalla richiesta.

Art. 17

I Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali 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 loro mandato, secondo quanto dispone il 5° comma dell'art. 31 della legge 142/1990.

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

3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.



COMUNE DI PORTO VALTRAVAGLIA

PROVINCIA DI VARESE

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

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

Art. 18

Accesso agli atti del procedimento amministrativo

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

Art. 19

Finalità e termini

1. La Giunta Comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 266/1991 ed alle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di Statuto.

2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita.

3. L'accesso è disposto, con la modalità di cui ai successivi articoli, entro venti giorni dalla richiesta.

4. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il dirigente responsabile.

5. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

Art. 20

Proposte e provvedimenti

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati di esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.

2. Il rappresentante della Giunta Comunale ed il responsabile del servizio, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle



COMUNE DI PORTO VALTRAVAGLIA

PROVINCIA DI VARESE

organizzazioni ed associazioni, possono concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:

- a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi ed alle strutture, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia nelle prestazioni ai cittadini;
- b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.

3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma, sono sottoposte dall'Assessore incaricato alla Giunta Comunale, corredate dalla relazione del responsabile del servizio e della struttura.

4. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio Comunale e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni interessate e comunica alle stesse le proprie determinazioni e quelle eventualmente di competenza del Consiglio Comunale, entro 90 giorni dalla presentazione delle proposte.

Art. 21

Diritto di accesso alle strutture ed ai servizi - Tutela

1. Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta Comunale la quale comunica tramite il Sindaco alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al 4° comma dell'art. 10. Il rifiuto o il differimento dell'accesso devono essere motivati.

2. Contro il diniego di accesso deciso dalla Giunta Comunale, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro 30 giorni, ricorso al Consiglio Comunale affinché nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo, allo stesso attribuiti dal 1° comma dell'art. 32 della legge 142/1990, verifichi le motivazioni della decisione della Giunta Comunale, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.

3. Nel caso in cui il Consiglio verifichi che la decisione della Giunta Comunale è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello Statuto e del regolamento sopra richiamato, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale prevista dalla legge.

Art. 22

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo, esperite le procedure dello Statuto Comunale.