

COMUNE DI MADESIMO
PROVINCIA DI SONDRIO

**REGOLAMENTO PER L' ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 06 marzo 1995, esecutiva.

CAPO I

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. 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.
3. Il soggetto richiedente può agire anche a nome di un altro soggetto interessato. In questo caso il soggetto richiedente deve comprovare l' interesse dell' altro soggetto e far constatare l' esistenza dei propri poteri rappresentativi.
4. In conformità a quanto stabilito dall' art. 7 della Legge 8 giugno 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 provvedimenti di cui al successivo art. 8.
5. 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 7 agosto 1990, n. 241.
6. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni degli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l' interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
7. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione

grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune.

8. Gli atti di altre Pubbliche Amministrazioni sono soggetti all' esercizio del diritto di accesso, quando siano richiamati da documenti del comune, ne costituiscano presupposto e siano stabilmente detenuti dall' Ente. Negli altri casi l' esercizio del diritto di accesso da parte dei cittadini dovrà avvenire presso l' Ente che ha emanato il documento.

9. In aggiunta a quanto previsto al comma 5, ai sensi dell'art. 7 della legge 142/1990 ed allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso del Comune tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire, e i rappresentanti di associazioni, istituzioni e organizzazioni aventi la sede nel territorio del Comune o ivi operanti.

Art. 2 (Spese e imposte)

1. L' esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio di copie dei documenti il richiedente è tenuto a rimborsare le spese di riproduzione.

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

4. Il rilascio di copie di documenti ai consiglieri comunali per l' esercizio del loro mandato è gratuito, in esenzione dal bollo e dai diritti di segreteria. In tal caso sulla copia rilasciata è precisato che l' uso è limitato all' esercizio dei diritti connessi alla carica di consigliere.

CAPO II

Art. 3 (Responsabile del procedimento di accesso)

1. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Segretario Comunale.

2. Responsabili del procedimento di accesso informale sono i responsabili dei diversi servizi e, in loro assenza, il Segretario Comunale.

Art. 4 (Accesso informale)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento che ne valuta la conformità al presente regolamento.

2. Il richiedente deve specificare la propria identità, l' interesse connesso all' oggetto

della richiesta e deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento richiesto. Deve trattarsi di elementi sufficientemente precisi che ne consentano l'identificazione senza costringere il dipendente responsabile del procedimento ad effettuare ricerche di impossibile o difficoltosa realizzazione.

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

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

Art. 5 (Motivi di esclusione dall'accesso informale)

1. Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 27/06/1992, n. 352, i motivi per i quali la richiesta in via informale non può essere accolta sono i seguenti :

a) qualora le difficoltà degli uffici, organizzative o temporali determinino una oggettiva impossibilità di evadere la richiesta in via informale.

b) qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi.

c) qualora sorgano dubbi sulla sussistenza dell'interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, del richiedente stesso o del soggetto che egli rappresenta o da chi è obbligato alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite.

d) qualora sorgano ragionevoli dubbi sull'accessibilità del documento oggetto della richiesta.

Art. 6 (Accesso formale)

1. In alternativa a quanto previsto dall'art. 5, l'interessato può sempre presentare richiesta formale, anche a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione.

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

3. Le richieste pervenute all'Amministrazione sono assegnate come la normale corrispondenza.

4. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine di cui all'art. 7 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 7 (Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso)

1. La visione dei provvedimenti o il rilascio delle copie devono essere consentiti nel termine di trenta giorni dalla richiesta, salvo diverse intese con il richiedente.

2. 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 di accesso nella data da questi indicata, alla presenza, ove necessario, di un dipendente incaricato.

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

Art. 8 (Rifiuto, limitazione e differimento dell' accesso)

1. 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 all' art. 9 ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere differita.

2. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, la stessa si intende rifiutata.

3. Contro le determinazioni di cui al comma 1 e nel caso previsto al comma 2, l' interessato potrà effettuare ricorso nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 9 (Casi di esclusione)

1. Sono esclusi dal diritto di accesso :

a) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti disciplinari;

b) gli elaborati relativi a prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso;

c) gli atti relativi a trattative precontrattuali e l' elenco delle Imprese invitate alla licitazione ed alla gara ufficiosa, 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 del Comune;

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 7 agosto 1990, n. 241;

g) gli atti temporaneamente esclusi ai sensi dell' art. 76 - 3° comma - della Legge n. 142/1990, per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco, che ne vieti l' esibizione, in quanto la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, oppure, ai sensi del 6° comma dell' art. 24 della Legge n. 241/1990, in quanto la conoscenza degli stessi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell' azione amministrativa del Comune;

h) i documenti riservati per espressa disposizione di legge;

i) la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti;

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l' ammissione è subordinata alle condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dall' imposta di bollo.

3. 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.

4. Sono sempre liberamente consultabili ed estraibili le deliberazioni consiliari, i regolamenti e gli strumenti urbanistici, raccolti presso il servizio segreteria.