

COMUNE DI NOVIGLIO

REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI
ACCESSO DEI CITTADINI ALLE
INFORMAZIONI, AGLI ATTI
E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

ART.1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8.6.1990 n.142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7.8.1990 n.241 e dallo Statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione
2. Disciplina, inoltre, i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art.24, comma 2, della legge 241/90.

ART.2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti di tutte le amministrazioni, dei concessionari di pubblici servizi, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi e da chiunque, persona fisica o giuridica, vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente;
3. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite nel presente regolamento;

ART.3

DIRITTO DI ACCESSO

1. Il Comune di Noviglio garantisce il diritto di accesso ai provvedimenti, atti e documenti formati dall'Amministrazione Comunale o, comunque, detenuti dalla tessa e presenti nei suoi archivi di deposito e correnti, secondo le modalità previste dalle leggi vigenti in materia, dallo Statuto Comunale e dal presente regolamento;
2. Il diritto di accesso, disciplinato dal presente regolamento, si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi nei modi e nei limiti indicati nei successivi articoli;

ART.4 ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento amministrativo o a detenerlo stabilmente;
2. L'interessato deve menzionare gli estremi del documento, oggetto di richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano una immediata individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, facendone constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
3. La richiesta, qualora la ricerca del documento non si presenta complessa, esaminata immediatamente e senza formalità, viene accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità ritenuta idonea;
4. La richiesta, qualora provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

ART.5 PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. 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 alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art.4.

ART.6 DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Così come previsto dall'art. 22 della L.241/90, è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle Pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Gli atti dei privati, inoltrati all'Amministrazione Comunale, rilevano ai fini del presente regolamento solo in quanto inseriti in un procedimento amministrativo e, in tal caso, la loro visione ed il rilascio di copie sono normati dal successivo articolo.

ART.7 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Gli interessati che intendono prendere visione dei documenti e/o richiederne copia, devono presentare all'ufficio Protocollo del Comune apposita istanza scritta come da facsimile, allegato sotto la lettera "A", indirizzata all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, corredata da idonea e specifica motivazione dalla quale emerga l'interesse giuridicamente rilevante del richiedente; una copia di detta istanza, munita della data di protocollo, viene restituita al richiedente e, qualora l'inoltro avviene a mezzo del servizio postale, l'avviso di ricevimento della raccomandata varrà da ricevuta.

2. L'esame dei documenti e' gratuito;
il rilascio di copie è subordinato al rimborso di un corrispettivo omnicomprensivo (costo della carta, spese di funzionamento del fotoriproduttore, etc.) stabilito con deliberazione di Giunta Comunale da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datano a cura dell'ufficio, oltre al costo di ricerca commisurato al diritto di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della legge 8.6.1962, nel testo e nell'importo vigenti; il rilascio di copie conformi agli originali soggiace, inoltre, alle disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo, pertanto la relativa istanza deve essere inoltrata in bollo.

Su espressa richiesta dell'interessato può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità, avendo cura l'ufficio che ne ha rilasciato copia di apporvi la dicitura su ciascuna facciata.

3. I diritti di cui al comma 2, nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato, nel rispetto della procedura prevista dallo speciale regolamento economale per il servizio di Economato;

4. E' data facoltà agli interessati di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.

Tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

ART.8 MODALITA' PER LA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La richiesta di acceso dovrà indicare:

- a) le generalità del richiedente e il recapito (anche telefonico);
- b) la posizione di rappresentante legale, con l'indicazione del titolo da cui derivano tali funzioni;
- c) l'oggetto della richiesta, specificando le informazioni richieste e/o gli atti o i documenti dei quali si chiede la visione o l'estrazione di copia, indicando i dati necessari per una pronta individuazione nonché l'eventuale procedimento amministrativo nel quale detti documenti

sono inseriti;

- d) la motivazione della richiesta dalla quale emerga l'indicazione dell'interesse, correlato al contenuto dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso;

2. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento, entro venti giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine di cui all'art.12 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART.9 ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977 n.801;
- b) per i documenti esclusi in base ai regolamenti adottati dal governo, come previsto dall'art. 24, comma 2, della legge 241/90;
- c) per le schede anagrafiche in base al disposto dell'art.37 del Regolamento anagrafico approvato con D.P.R.223/89;
- d) per le istanze di privati e per le relative pratiche istruite dai servizi sociali, contenenti informazioni e notizie riguardanti la vita privata di persone fisiche;
- e) per i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi cui si riferiscono.
Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;
- f) per i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti disciplinari;
- g) per gli elaborati relativi a prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso;
- h) per gli atti relativi a trattative pre-contrattuali fino alla stipulazione del contratto;
- i) per i pareri legali non richiamati negli atti;
- l) per i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
- m) per gli atti preparatori nel corso della formazione di atti amministrativi in genere, di

pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, ai sensi dell'art. 13 della L.241/90;

2. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche di atti e documenti, di verbali di commissioni, salvo il diritto di accesso alle informazioni, e all'estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi, ferme restando le preclusioni di cui al precedente comma;
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 le deliberazioni consiliari e giuntali, raccolte presso l'ufficio di segreteria del Comune, a seguito di presentazione di apposita richiesta di visione.

ART.10 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il Sindaco, per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione Comunale in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, per un periodo di tempo limitato, può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti e informazioni.

E' possibile, inoltre, disporre il differimento quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documenti da altri uffici oppure, a causa di molteplici richieste, l'ufficio al quale è indirizzata la richiesta non riesce a dare la risposta nei termini prescritti.

Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento.

2. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile ai sensi del comma 5, dell'art.25 della L.241/90.

ART.11 ESAME DELLE RICHIESTE

1. Il Segretario Comunale, assegna a sé o al responsabile di ufficio che ha formato il documento la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso.

2. Il responsabile del procedimento di accesso:

- a) disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine temporale di presentazione;
- b) procede all'esame della richiesta, verificando la presenza di tutti gli elementi indicati all'art.8, I comma, del presente regolamento, valutando le condizioni di ammissibilità;
- c) sottopone al Sindaco l'esito dell'esame in termini congrui tali da consentirgli la decisione, ed assicurarne la comunicazione entro il termine di 30 giorni, previsti dall'art.25 della legge 241/90;

- d) segue l'iter procedimentale successivo alla presentazione della richiesta descritto al successivo articolo;

ART.12
MODALITA' PER LE RISPOSTE

1. Nella risposta che sarà cura del responsabile del procedimento predisporre e trasmettere all'interessato, entro 30 giorni, a norma dell'art.25, comma 4, della L.241/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta, si indicherà all'interessato stesso, a seconda dei casi:
 - a) l'ufficio che ha esaminato la richiesta;
 - b) il documento oggetto della richiesta;
 - c) la data di presentazione della richiesta;
 - d) l'esito della risposta;
 - e) l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione dei documenti ed ottenere le eventuali copie, con la specificazione del suo orario di apertura al pubblico;
 - f) la motivazione dell'eventuale decisione di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'accesso.
2. La risposta sarà comunicata all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o consegnata di persona, con firma per ricevuta.
3. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario.
4. Nel mese di agosto i termini previsti dall'art.25, comma 1, della legge 241/90, possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente nelle unità organizzative.
5. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto si rendono necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi in aggiunta a quelli previsti nella richiesta, compreso il deposito cauzionale qualora sia consistente il numero dei documenti cui accedere o particolarmente complessa la ricerca di archivio, oppure vi siano degli errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nell'istanza di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsti per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento. Nel caso contrario i termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

ART.13
OGGETTO DEL DIRITTO

1. Il diritto di accesso 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) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune e degli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967 n.223);
- b) alle concessioni edilizie e ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967 n.765);
- c) agli atti disponibili sullo stato dell'ambiente (art.14, della legge 8 luglio 1986 n.349);
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardano colui che ne fa richiesta (art. 7, legge 8 giugno 1990, n. 142);
- e) agli atti del procedimento amministrativo (artt.7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990 n.241);
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art.3, D.Lgs. 23 novembre 1991 n.391);
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze economiche (art.22, legge 30 dicembre 1991 n.412);

2. Il Comune assicura attraverso i responsabili del procedimento di accesso e nelle altre 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 precedenti artt.9 e 10.

ART.14
SILENZIO - RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata qualora in detto termine non siano pervenute all'interessato comunicazioni di esclusione, limitazione o differimento dal diritto di accesso.

2. Il richiedente, pertanto, può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio - rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art.25, della L. 241/90.

CAPO II

INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

ART.15

PROGRAMMA D' INTERVENTI

1. Il Comune di Noviglio promuove e realizza interventi con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività del Comune, sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità, sugli obiettivi che si intendono perseguire e sul concorso economico richiesto per particolari progetti e servizi;
2. La scelta degli interventi avviene, nel rispetto delle risorse finanziarie destinate dal bilancio al programma per l'informazione dei cittadini, fra quelli sotto elencati:
 - a) pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale;
 - b) diffusione di fogli notizie rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
 - c) organizzazione di assemblee pubbliche sul territorio comunale per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee per far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;
 - d) esposizione di progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con adeguate forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato dall'intervento;
 - e) organizzazione di riunioni comunali di frazione per illustrare programmi, progetti, iniziative per la valutazione del livello di consenso espresso dai cittadini interessati;
 - f) ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse.

ART.16

PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, al fine di garantire la conoscenza e la lettura degli atti da esporre, secondo precise disposizioni di legge, a condizione che l'esercizio di detto diritto non comporti danneggiamento o sottrazione degli atti stessi;
2. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'albo pretorio, viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, indicando l'organo che lo ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione dell'ufficio dove gli atti predetti sono conservati in appositi fascicoli che ne consentono l'integrale lettura;

3. Con provvedimento del Sindaco è individuato il dipendente che, nell'ambito della sua qualifica funzionale, provvede all'affissione e defissione degli atti e alla conseguente restituzione degli stessi agli uffici competenti, facendo constare il periodo di pubblicazione, oltre che sull'atto anche sul registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio;

ART.17
PUBBLICAZIONI NEL TERRITORIO COMUNALE

1.Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, il diritto di prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, sono installati nel centro urbano ed in ciascuna frazione quadri di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente all'affissione di manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni e programmi di manifestazioni disposte dal Comune;

CAPO III

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

ART.18

VISIONE DI DOCUMENTI PARTICOLARI

1. La procedura di cui agli articoli 7 e 6 del regolamento non si applica per la visione di tutti gli atti amministrativi e dei documenti, ad essi allegati durante il periodo di pubblicazione all'albo pretorio e di deposito a norma di legge, per i quali si prevede consultazione a semplice richiesta.

ART.19

MODALITA' PER LA VISIONE

1. Il cittadino autorizzato visionare i documenti richiesti ha facoltà di prendere appunti e di copiarli a mano. Per documenti di particolare rilevanza il responsabile del procedimento può disporre che la visione avvenga solo in presenza di un dipendente comunale;

2. I documenti dell'amministrazione portati in nessun caso fuori dal luogo dove gli stessi sono depositati o conservati, anche se è stata autorizzata la loro riproduzione;

3. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art.351 codice penale (violazione della pubblica custodia di cose).

ART.20

DIVIETO DI PRESA VISIONE DEI DOCUMENTI ORIGINALI

1. Al fine di assicurare la diligente Conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali;

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Segretario Comunale ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui all'art.8, comma 3;

CAPO IV

DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

ART. 21

I CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in suo possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, così come previsto dal comma 5, dell'art. 31 della Legge 142/90;
2. Hanno diritto, inoltre, di accesso a gli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla stessa, nonché di ottenere copie degli atti e documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo; su tali copie verrà apposta la dicitura "copia destinata esclusivamente all'uso inerente la carica di consigliere comunale";
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, dietro presentazione di apposita istanza in carta semplice inoltrata all'Ufficio Protocollo del Comune e indirizzata all'ufficio competente dell' istruttoria;
4. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

ART.22

ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO

1. Ai consiglieri comunali è consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt.13 e 24 della legge 241/90;
2. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:
 - a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
 - b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

ART.23

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte dell'organo regionale di controllo, e sarà pubblicato per quindici giorni all'albo pretorio, ai soli fini pubblicitari.
2. La Giunta Comunale cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia, oltre ai consiglieri comunali, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato, mettendo a disposizione nella casa comunale un congruo numero di copie per la libera consultazione e gratuita distribuzione.
3. Copia del presente regolamento divenuto esecutivo viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto disposto dagli artt.22 e 27 della legge 241/90.
4. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.