

C O M U N E d i M A L N A T E

Provincia di Varese

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI
ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI
ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

CAPO I

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Spese e imposte

CAPO II

- Art. 3 - Servizio preposto all'informazione al pubblico
- Art. 4 - Responsabile del procedimento di accesso

CAPO III

- Art. 5 - Accesso diretto
- Art. 6 - Accesso indiretto
- Art. 7 - Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso
- Art. 8 - Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso
- Art. 9 - Casi di esclusione
- Art. 10 - Differimento dell'accesso
- Art. 11 - Silenzio - Rifiuto
- Art. 12 - Ricorso al Difensore Civico

CAPO I

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale di Malnate in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, della Legge 8.6.1990 n. 142 e dello Statuto Comunale.

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.

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 nelle misure stabilite dal Segretario Generale, sentito l'ufficio economale.

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

CAPO II

Art. 3

Servizio preposto all'informazione al pubblico

1. Il servizio Segreteria Generale è preposto a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso anche attraverso la consegna del presente regolamento e ad indicare agli istanti, oralmente o per iscritto il servizio ed il responsabile del procedimento competente.

2. Il Segretario Generale incarica un funzionario di tenere i rapporti con il pubblico.

Art. 4

Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il funzionario del servizio o dell'ufficio competente a formare l'atto o a

detenerlo stabilmente, ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente dello stesso servizio o ufficio.

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.

CAPO III

Art. 5

Accesso diretto

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

2. Il richiedente deve specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e fornire elementi idonei ad individuare il documento richiesto.

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 contestualmente a presentare istanza formale ai sensi dell'art. 6.

Art. 6

Accesso indiretto

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

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

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

4. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni dal ricevimento, 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 15 giorni 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 15 giorni dalla richiesta, salvo diverse intese scritte 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 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. In questo caso deve essere data tempestiva informazione al Segretario Generale.

2. Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso il responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente all'interessato.

3. Contro il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso è sempre ammesso reclamo al Sindaco che si pronuncia entro 15 giorni sentito il Segretario Generale.

Art. 9

Casi di esclusione

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati 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 terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese;

c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed a quello della 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 possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;

e) 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.

2. Sono altresì 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, 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 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;

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 di giunta comunale raccolte presso il servizio segreteria generale.

Art. 10

Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco 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 primo e secondo comma del precedente art. 9.

2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, e controfirmato dal Segretario Generale, prima della scadenza del termine ordinario.

3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

4. 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 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 11 Silenzio - Rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario Generale di accertare, nel tempo più breve, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco il Segretario Generale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.

Art. 12 Ricorso al difensore civico

1. I cittadini che trovino difficoltà per l'esercizio del diritto di accesso possono segnalare al difensore civico le particolari situazioni verificatesi.

ALLEGATO A

RICHIESTA DI ACCESSO

Il/La sottoscritto/a
nato/a a, il residente a
Via
per i seguenti motivi

C H I E D E

di poter accedere alla documentazione relativa

- a) personalmente
- b) tramite il suo delegato sig.

e di estrarne copia

- a) in carta semplice
- b) autentica

Data

Firma

Deliberato dal Consiglio Comunale in seduta del 28.02.1995 atto n. 24 come risulta dal registro degli originali.

IL SINDACO
F.to Maria Vittoria Della Bosca

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dr. Santi Terranova

Pubblicato all'albo pretorio dal 10.03.1995 al 25.03.1995 senza opposizioni.

Malnate, 26.03.1995

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dr. Santi Terranova

Approvato dal Comitato Regionale di Controllo di Milano in seduta del 28.03.1995 al progr. n. 16090.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
F.to Dr. Giovanni Antenucci

Ripubblicato unitamente all'approvazione del Comitato Regionale di Controllo di Milano dal 10.04.1995 al 25.04.1995 senza opposizioni.

Malnate, 26.04.1995

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to dr. Santi Terranova