



**REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO
AGLI
ATTI AMMINISTRATIVI
E ALLE
INFORMAZIONI**



Art. 1

Il Comune di Assago garantisce la libertà di accesso agli atti e ai documenti dell'Amministrazione comunale o comunque esistenti nei suoi archivi correnti e di deposito, secondo le modalità previste dalle leggi vigenti in materia, dallo Statuto comunale e dal presente Regolamento. Assicura inoltre ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di istruttoria di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

Art. 2

Ai fini del presente Regolamento viene considerato atto amministrativo ogni atto, avente rilevanza esterna, posto in essere dalla Amministrazione comunale, nell'esercizio di una potestà amministrativa, nonché tutti gli atti dichiarati pubblici dalla legge.

Ai fini del presente Regolamento viene considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Gli atti dei privati, inoltrati all'Amministrazione comunale, rilevano ai fini del presente Regolamento solo in quanto diano origine ad un procedimento amministrativo ed, in tal caso, la loro visione ed il rilascio di copie sono normati dai successivi articoli.

Art. 3

Il diritto di accesso disciplinato dal presente Regolamento si esercita sia mediante esame che mediante estrazione di copia di atti e documenti, nei modi e nei limiti indicati nei successivi articoli.

L'esame degli atti e dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché alla corresponsione dei diritti di ricerca che comportino spese particolari.

I costi di riproduzione ed i diritti di ricerca sono stabiliti con apposita delibera della Giunta Comunale.

Ai Consiglieri comunali viene rilasciata gratuitamente copia di ogni atto utile al corretto e completo espletamento del loro mandato.

Art. 4

Il diritto di accesso è riconosciuto - secondo quanto disposto dall'art. 7, 3° e 4° comma, della Legge 142/90 - a tutti i cittadini singoli o associati, che inoltrino richiesta di visionare e/o di ottenere copia degli atti di cui all'art. 2, 1° comma, del presente Regolamento.

La richiesta concernente i documenti di cui all'art. 2, 2° comma, dovrà essere motivata ai sensi dell'art. 25, 2° comma, e per le valutazioni di cui all'art. 22, 1° comma, della Legge 241/90.

Art. 5

Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24.10.1977, n. 801;
- b) per i documenti esclusi in base ai regolamenti adottati dal Governo come previsto all'art. 24, 2° comma, della Legge 241/90;
- c) per le "schede anagrafiche", in base al disposto dell'art. 37 del Regolamento anagrafico approvato con D.P.R. 30.5.1989, n. 223. Per le informazioni anagrafiche si applica comunque detto Regolamento anagrafico;
- 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, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alla dignità della persona;
- e) per le informazioni di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione possa provocare una lesione degli interessi di una o più imprese;
- f) per gli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della Legge 241/90 (atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione), salvo diverse disposizioni di legge;
- g) in tutti gli altri casi di segreto o di divieto altrimenti previsti dalla legge e per tutti i documenti la cui conoscenza possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone.

Art. 6

Il Sindaco ha facoltà di differire, con motivata determinazione scritta, l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa, ovvero qualora il soddisfacimento della richiesta possa compromettere il normale andamento degli uffici.

Art. 7

I cittadini che intendono prendere visione degli atti e dei documenti indicati agli artt. 1 e 2 del presente Regolamento e/o richiederne copia, sono tenuti a presentare al Sindaco, tramite l'ufficio Protocollo, apposita richiesta in carta semplice, in due copie, di cui una sarà restituita al richiedente, con la data di ricevuta e la firma del Responsabile del Protocollo.

L'ufficio di segreteria evade direttamente le richieste relative a contratti e delibere, mentre trasmette le altre richieste agli uffici competenti ai sensi del successivo art. 9, 1° comma.

Non sono ammesse richieste telefoniche.

Art. 8

Nella richiesta dovranno essere indicati:

- generalità e recapito (eventualmente anche telefonico) del richiedente;
- motivi della richiesta per i documenti di cui all'art. 2, 2° comma;
- precisa indicazione degli atti e dei documenti che si intendono visionare o di cui si richiede copia, specificando se si richiede il rilascio di copie autenticate.

Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più atti e documenti. In questo caso, qualora il numero degli atti o documenti sia tale che il soddisfacimento della richiesta comprometta il normale andamento degli uffici, valgono le disposizioni contenute nell'art. 6 del presente Regolamento.

Non sono accoglibili richieste generiche, che non indichino cioè in modo specifico e puntuale gli atti e i documenti che si intendono visionare o di cui si richiede copia.

Art. 9

E' competente ad esaminare la richiesta l'ufficio che ha formato l'atto o che detiene stabilmente il documento.

Il Responsabile dell'ufficio assume personalmente o assegna ad altro dipendente dello stesso ufficio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso.

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 del presente Regolamento e valutandone le condizioni di ammissibilità;
- c) assume la decisione in modo da non far decorrere il termine di 30 giorni per la risposta;
- d) segue l'iter procedimentale successivo alla presentazione della richiesta descritto al successivo art. 10;
- e) può disporre che la riproduzione degli atti sia fatta tramite gli studi professionali che ne hanno predisposto gli originali ad esempio, nel caso di strumenti di pianificazione generale) o comunque da ditte esterne (ad esempio nel caso di regolamenti o altri documenti particolarmente voluminosi);

Art. 10

Nella risposta, che sarà cura del Responsabile del procedimento predisporre e trasmettere all'interessato, si indicherà all'interessato stesso l'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso e, a seconda dei casi:

- a) l'ufficio presso il quale é possibile prendere visione degli atti e dei documenti ed ottenerne le eventuali copie, con la specificazione del giorno e dell'orario per tali adempimenti e delle spese da rimborsare;
- b) la motivazione della eventuale decisione di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'accesso.

La risposta sarà comunicata all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o consegnata di persona, con firma per ricevuta.

Art. 11

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

Gli atti e i documenti dell'Amministrazione comunale non possono essere in nessun caso portati fuori dal luogo dove sono depositati o conservati, anche se vi è autorizzazione per la loro riproduzione.

Le fotocopie degli atti e dei documenti devono riportare il timbro del Comune, con la firma del dipendente che le ha rilasciate, la data, e quanto riscosso a titolo di rimborso spese; le copie conformi devono essere autenticate e bollate nel rispetto delle vigenti norme statali.

Art. 12

Trascorsi 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 10, senza che il richiedente si sia avvalso del diritto di accesso, l'autorizzazione decade a tutti gli effetti e, per ottenere una nuova autorizzazione, dovrà essere ripetuta l'istanza di richiesta.

In questo caso, la richiesta verrà esaminata entro il termine di 60 giorni, in deroga a quanto previsto dal precedente art. 9, 3° comma, punto c).

Art. 13

Le informazioni concernenti lo stato degli atti e delle procedure, nonché l'ordine di istruttoria dell'esame di domande, progetti o provvedimenti che comunque li riguardino, possono essere chiesti dai cittadini:

- a) in via informale, anche telefonicamente, al Responsabile del procedimento, che è tenuto a rispondere in merito;
- b) per iscritto al Responsabile del procedimento, che in questo caso è tenuto a rispondere per iscritto entro 15 giorni dal protocollo d'arrivo della richiesta.

Ove il cittadino non sappia chi è il Responsabile del procedimento, può richiedere tale informazione al centralino e/o all'ufficio di Segreteria.

Art. 14

Il presente Regolamento, dopo l'adozione della deliberazione da parte del Consiglio Comunale, è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, insieme con la delibera di adozione ed entra in vigore l'ottavo giorno successivo a quello della pubblicazione dei manifesti che ne contengono il relativo avviso.

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione di C.C. n° 75 del 12.10.1993, esecutiva dal 10.11.1993.

E' entrato in vigore il 2.12.1993, a seguito di deposito dal 24.11.1993 al 1.12.1993 con contestuale pubblicazione del relativo avviso.

Assago, lì 2.12.1993

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Severino d'Assa Enrica)

