



COMUNE DI BERNAREGGIO
Provincia di Milano

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL DIRITTO DELL'ACCESSO

Approvato con delibera C.C. n. 26 del 22/3/1994

Modificata tabella diritti segreteria con delibera G.C. n.18 del 21/1/2004

Art. 1

Contenuto

1. Il presente Regolamento disciplina il diritto dell'accesso dei cittadini ai documenti amministrativi adottati dal Comune di Bernareggio ai sensi e per gli effetti di cui all'art.25 della Legge 241/90 e all'art.62 del vigente Statuto Comunale.

Art. 2

Diffusione

1. Copie del presente Regolamento saranno messe a disposizione del pubblico con possibilità di consultazione durante l'orario di apertura dei pubblici Uffici Municipali, senza ulteriore formalità.

Art. 3

Definizione di documento amministrativo

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per 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, quali ad esempio, deliberazioni, atti per i quali è prescritta la pubblicazione (ordinanze, ruoli, concessioni), gli allegati che formano parte integrante degli atti deliberativi (progetti, preventivi di spesa, capitolati, fatture, verbali di commissione, ecc.).

Art. 4

Diritto all'informazione

1. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.
2. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.
3. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
4. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art.51 D.P.R. 20.3.1967 n°223);
 - b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art.10 Legge 6.8.1967 n°765);
 - c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art.14 Legge 8.7.1986 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 8.6.1990 n°142);
 - e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10 Legge 7.8.1990 n°241);
 - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art.3 D.Lgs. 23.11.1991 n°391);
 - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art.22 Legge 30.12.1991 n°412).
5. Il Comune assicura attraverso i Responsabili dei Procedimenti 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 al successivo articolo 10.

Art. 5

Visione

1. Per visione deve intendersi l'attività diretta a prendere conoscenza, attraverso la lettura e la consultazione, dei documenti sopra specificati ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/90.
2. Il servizio di informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali (Gazzetta Ufficiale della

Repubblica, Bollettino Ufficiale della Regione, Foglio Annunzi Legali della Provincia, Raccolta Ufficiale delle Leggi e dei Decreti, Statuto e Regolamenti Comunali, Bandi di Concorso, di gara e altri avvisi pubblicati dal Comune nonché Guida Amministrativa del Comune) è effettuato su richiesta degli interessati, scritta su apposito modulo. L'Amministrazione metterà a disposizione dette pubblicazioni entro tre giorni, nei limiti delle disponibilità.

TITOLO II DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 6

Accesso ai documenti amministrativi

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere ai documenti come sopra identificati, purché ne facciano richiesta scritta indirizzata al Segretario Comunale, specificando esattamente gli estremi di quelli di cui intendono prendere visione o averne copia.
2. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, messa a disposizione gratuitamente presso l'unità competente.
3. La scheda è registrata nell'apposito registro e una ricevuta della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del Comune è restituita all'interessato.
4. La copia dei documenti richiesti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art.25 della Legge 241/90, come da tabella allegata. Le copie in oggetto devono essere assoggettate al versamento dei diritti di segreteria.
La copia degli atti richiesti dai cittadini munita della dichiarazione di conformità all'originale è assoggettata all'imposta di bollo con la sola esclusione di copie richieste ai sensi della tabella annessa al D.P.R. n.642/72 (in materia assistenziale, previdenziale, pensionistica e occupazionale).
5. 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.

Art. 7

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'esercizio del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:
 - a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del Procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio delle schede di accesso;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6.5.1940 n°635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.
2. Coloro che presentano richieste 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.

Art. 8

Termini per l'accesso

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al Segretario Comunale presso l'unità competente.
L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo comunque non inferiore a 15 giorni e non superiore a trenta per prenderne visione o per ottenerne copia (art. 5 D.P.R. 352/92).
2. Il Responsabile del Procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le

indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato.

3. Dal 15 Luglio al 15 settembre i termini previsti dal presente Regolamento sono sospesi salvo comprovati casi d'urgenza.

4. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni o imprecisioni nelle notizie fornite nell'istanza di accesso, il Responsabile del Procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata anche telefonicamente o a mezzo telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

5. La richiesta di chiarimenti interrompe i termini.

Art. 9

Visione di documenti particolari

1. la procedura di cui agli artt.5 e 6 non si applica per la visione di tutti gli atti amministrativi e dei documenti ad essi allegati durante il periodo di pubblicazione e di deposito a norma di legge, per i quali si prevede la consultazione a semplice richiesta orale.

Art. 10

Esclusione del diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art.24 della Legge 241/90, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere escluso, per effetto di una motivata dichiarazione del Segretario Comunale che ne vieti l'esibizione, conformemente ed in relazione alla esigenza di salvaguardare:

- a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
- b) la politica monetaria e valutaria;
- c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- d) la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolati, ancorchè i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

2. La dichiarazione di esclusione dell'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascuno singolo atto non compreso in dette categorie.

3. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

Art. 11

Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 12

Silenzio rifiuto

1. Qualora le richieste non vengano esaudite nei suddetti termini previsti dall'art. 25 punto 4 della Legge 241/90 (30 giorni), le stesse si intendono rifiutate ed il richiedente potrà avvalersi delle disposizioni di cui all'art.25 punto 5 della Legge 241/90.

TITOLO III DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI

Art. 13

Esercizio del diritto di accesso

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui ai precedenti articoli, durante l'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali, al fine di approfondire, pur sempre nell'interesse della collettività, l'esame delle singole questioni di competenza degli organi del Comune.

Art. 14

Soddisfacimento dell'istanza

1. Salvo quanto disposto per gli atti del Consiglio Comunale, per l'esercizio del diritto di accesso, il Consigliere Comunale dovrà presentare istanza scritta, in carta libera, indirizzata al Segretario Comunale, con l'indicazione, la più dettagliata possibile del documento di cui si chiede la visione o il rilascio di copie.

2. Il responsabile del procedimento interessato metterà a disposizione del Consigliere entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla presentazione della domanda, la documentazione richiesta.

3. Le copie rilasciate sono esenti dall'imposta di bollo e non sono subordinate al rimborso del costo di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e di visura (per atti tecnici, urbanistici, commerciali e territoriali quali: P.R.G., P.P.A., P.L., Piani ex lege 167, Piano Commerciale, ecc.) il rilascio è limitato ad una copia per ogni gruppo presente in Consiglio Comunale; la stessa normativa vale per documenti non anteriori ad anni tre.

Art. 15

Esercizio del diritto di informazione

1. Il Consigliere Comunale ha, altresì, diritto a ricevere tutte le informazioni e notizie che ritenga necessarie per l'esercizio del proprio mandato dagli Uffici interessati.

2. Egli è tenuto al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge.

TITOLO IV NORME FINALI

Art. 16

Responsabilità

1. La visione degli atti e dei documenti amministrativi dovrà avvenire alla presenza di personale comunale.

2. Qualsiasi richiedente sarà ritenuto personalmente responsabile della cura e della custodia degli atti e dei documenti ricevuti in visione e dovrà restituirli nello stesso stato in cui li ha avuti in consegna senza cancellature o abrasioni di alcun genere.

3. E' altresì rigorosamente vietato l'asporto dei medesimi al di fuori della sede municipale.

4. Il Comune si riserva la facoltà di esperire atti risarcitori in caso di inadempimento.

5. L'uso delle copie degli atti rilasciati su richiesta potrà essere solo quello consentito dalle leggi in materia.

Art. 17

Apposizione del segreto

1. Con deliberazione della Giunta si provvederà a stabilire le categorie di documenti amministrativi esclusi dall'accesso. Tale elenco è soggetto ad integrazioni o cancellazioni per effetto delle variazioni intervenute degli interessi da salvaguardare ed è sottoposto annualmente a verifica e ad eventuale aggiornamento.

Art. 18

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento abroga tutte le precedenti disposizioni in materia .

TABELLA

- Fotocopie atti da 1 a 2 facciate.....	€	0,35.=
- Fotocopia atti da 3 a 4 facciate	€	0,65.=
- Diritto di ricerca e di visura per gli atti in archivio , per ogni atto	€	12,50.=
- Per la copia di atti il cui rilascio comporti l'uso di apparecchiature speciali, procedure di ricerca di particolare difficoltà, o formati particolari su carta speciale, ci si avvarrà di ditte specializzate, con addebito al richiedente della relativa spesa, con la maggiorazione di.....	€	12,50.=
- Se il presumibile costo di riproduzione risulterà superiore a € 15,00.= il richiedente dovrà, su comunicazione dell'Ufficio, provvedere al deposito cauzionale della spesa prevista, che verrà conguagliata all'atto del rilascio delle copie.		
- I diritti di cui sopra verranno corrisposti mediante applicazione di marche Per diritti di segreteria.		