



COMUNE DI MORENGO
Provincia di Bergamo

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

INDICE

CAPO I

Art. 1 - Oggetto	1
Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale	2
Art. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi	2
Art. 4 - Spese e imposte	2

CAPO II

Art. 5 - Compiti degli uffici	3
Art. 6 - Responsabile del procedimento	3

CAPO III

Art. 7 - Accesso informale	3
Art. 8 - Accesso formale	4
Art. 9 - Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso	4
Art.10 - Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso	5
Art.11 - Casi di esclusione	6
Art.12 - Limitazioni al diritto di accesso	7
Art.13 - Ricorso al difensore civico	7
Art.14 - Rinvio a norme legislative, statutarie e regolamentari	7
Art.15 - Il Segretario Comunale	7

CAPO 1

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del consiglio e della giunta comunale in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 2

Soggetti del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è assicurato:

a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice civile;

b) ai Consiglieri comunali ed altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;

c) ai rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;

- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266;

- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349.

d) ai rappresentanti delle :

- istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica di interesse generale;

- persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite ;

f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore d'interessi pubblici e diffusi che non abbia residenza, sede o centro di attività nel comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso, sopra stabiliti, per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art. 3.

2. La richiesta di accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio procedente.

3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 7 e 8.

Art. 3

Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto sia correlato con l'interesse sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.

4. Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Art. 4

Spese e imposte.

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio di copie di documenti il richiedente è tenuto a rimborsare le spese di riproduzione nelle misure stabilite dalla giunta, salve le disposizioni in materia di bollo nonché di ricerca e visura.

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

4. In caso di invio delle copie dei documenti per posta, telefax o altro mezzo, le spese per la spedizione sono a carico del richiedente.

CAPO II

Art. 5 Compiti degli uffici.

1. Gli uffici devono fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e indicare oralmente ai richiedenti, il servizio competente.

Art. 6 Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del servizio o dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2. Il Responsabile del procedimento provvede ad una registrazione dell'atto rilasciato.

CAPO III

Art. 7. Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante motivata 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 deve fornire gli elementi idonei a individuare il documento richiesto.

3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento.

4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, l'interessato è invitato contestualmente a presentare istanza formale ai sensi dell'art. 8.

Art. 8

Accesso formale

1. In alternativa a quanto previsto dall'art. 7 l'interessato può sempre presentare motivata richiesta formale, anche a mezzo 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. 7.
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 sette 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 15 giorni di cui all'art. 9 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 9

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 con il richiedente.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona munita di formale atto di delega, 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 qualche modo.

Art. 10

Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere motivati dal Responsabile del procedimento, con riferimento specifico alle categorie di atti e documenti di cui all'art. 11 ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere differita.
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 il reclamo al Sindaco.

Art. 11

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 provvedimenti 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, gli atti costituenti espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti ;
- 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.

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

3. Sono sempre liberamente consultabili le ordinanze sindacali, le deliberazioni consiliari e di giunta raccolte presso la segreteria unitamente ai documenti in esse richiamati o allegati, fatta salva la facoltà per l'amministrazione di non esibire quegli atti o di sopprimere quelle parti la cui conoscibilità comporta una potenziale violazione del diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

Art. 12

Limitazioni al diritto di accesso

1. Fatte salve le altre previsioni di legge, statutarie e regolamentari vigenti, il diritto di accesso viene escluso o limitato, con provvedimento scritto e motivato, per i documenti coperti da segreto previsto da disposizioni di legge o per documenti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese o possa impedire oppure ostacolare il corretto ed imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 13

Ricorso al difensore civico

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

Art. 14

Rinvio a norme legislative, statutarie e regolamentari

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia all'art. 7, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e relativi regolamenti, nonché alle norme dello Statuto comunale contenenti previsioni in materia di diritto di accesso agli atti amministrativi.

Art. 15

Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale cura l'informazione ai Responsabili degli uffici e/o dei servizi.

