

# **COMUNE DI ORNAGO**

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL DIRITTO DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Titolo I**

#### **Norme generali**

##### **ART. 1 Contenuto**

1. Il presente Regolamento disciplina il diritto dell'accesso dei cittadini ai documenti amministrativi adottati dal Comune di Ornago ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 della legge 241/90 e all'art. 85 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 riguardino.

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 marzo 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 agosto 1967 n. 765);

c) informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14 Legge 8 giugno 1986 n. 343);

d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino 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 di natura economica varie (art. 22 Legge 30 dicembre 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 D'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali che riportino atti relativi a questo Comune (Gazzetta Ufficiale della Repubblica, Bollettino Ufficiale della

Regione, 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 informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, al responsabile dell'Ufficio affari Generali, che provvederà all'identificazione del richiedente.

## **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, purchè ne facciano richiesta scritta e motivata, in carta legale, indirizzata al Capo dell'Amministrazione, 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. La compilazione della scheda non è necessaria per l'accesso alle informazioni di cui al comma 2 dell'art. 5.

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 e all'imposta di bollo nel rispetto delle norme vigenti in materia.

5. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

6. 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 propria firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;

b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288,292 e 293 del R.D. 6 maggio 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 accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare e comprovare 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 Responsabile del Procedimento presso l'unità competente entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione della domanda, salvo casi di comprovata urgenza.

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 1 agosto al 15 settembre i termini previsti dal presente Regolamento sono sospesi.

4. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari dei 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 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 ed archiviazione del procedimento.

5. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

## 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 dal diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere escluso per effetto di una motivata dichiarazione scritta del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente Regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese o comunque per la salvaguardia dei diritti soggettivi.

2. L'esclusione di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolati, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. 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 ciascun singolo atto non compreso in dette categorie.

4. 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 e forze politiche organizzate.

## ART. 12

### Silenzio rifiuto

1. Qualora le richieste non vengano esaudite nei suddetti termini, 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.

**2. Gli uffici comunali garantiscono ai Consiglieri Comunali l'esercizio dei diritti stabiliti dal precedente comma, e inoltre si adoperano affinché i Consiglieri Comunali ottengano nel più breve tempo possibile i documenti richiesti, quando questi siano necessari per la preparazione delle sedute del Consiglio Comunale.**

**3. Le richieste di accesso agli atti non devono essere generiche e indeterminate ma tali da consentire l'identificazione dei supporti documentali che si intendono consultare. Non devono essere in ogni caso aggravare lo svolgimento delle attività istituzionali e il funzionamento degli uffici comunali.**

**4. Le richieste di accesso agli atti non possono comportare attività di ricerca, indagine o ricostruzione storica e analitica dei procedimenti (Cons. Stato, sez. V, n. 976/94 e commissione per l'accesso ai documenti amministrativi pareri P98526Q e P99593Q).**

#### ART. 14

##### Soddisfacimento dell'istanza

1. Per l'esercizio del suddetto diritto, il Consigliere Comunale dovrà presentare istanza scritta, in carta libera, indirizzata al Sindaco, 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 **20 (venti) giorni** dalla presentazione della domanda, la documentazione richiesta, **fatta salva l'ipotesi di richieste particolarmente gravose. In quest'ultimo caso il Responsabile dell'ufficio interessato potrà provvedere entro un periodo superiore, motivando al Consigliere l'allungamento del termine, che in ogni caso non potrà superare i 30 giorni dalla richiesta.**

3. Le copie rilasciate sono esenti dall'imposta di bollo e non sono subordinate **né** al rimborso del costo di riproduzione **né** ai diritti di ricerca e di visura.

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 del Responsabile del Procedimento interessato .
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 del Consiglio Comunale si provvederà ad integrare il presente Regolamento con l'elenco delle categorie degli 'atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso, completato dalle norme per la determinazione del periodo di durata dell'esclusione che consentono di stabilire la data iniziale e finale. Tale elenco è soggetto ad integrazioni o cancellazione per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare ed è sottoposto annualmente a verifica e ad eventuale aggiornamento .

**ART. 18**  
**Entrata in vigore**

**1. Il presente Regolamento, che abroga tutte le precedenti disposizioni in materia, entrerà in vigore secondo quanto previsto dalle norme statutarie .**

**2. Copia del presente Regolamento sarà inviata alla Commissione ministeriale per l'accesso, tramite la Prefettura di Milano.**

**Tabella**

- Fotocopie atti formato A/4 .....	ogni facciata	€ 0.15
- Fotocopie atti formato A/3 .....	ogni facciata	€ 0.25
- Diritto di ricerca e di visura per gli atti in archivio di deposito (escluso anno in corso) .....	per ogni atto	€ 7.75
- Copie dei rapporti incidenti stradali:		
	solo rapporto	€ 15.00
	planimetrie	€ 5.00
	fascicolo fotografico	€ 5.00
- copia fotografia a seguito di accertamento infrazioni al Codice della strada		€ 2.00

Per tutti gli atti per i quali il Comune non è in grado di predisporre le relative copie, ci si avvarrà di ditte specializzate, con addebito al richiedente della relativa spesa, con la maggiorazione di € 7.75.

Se il presumibile costo di riproduzione risulterà superiore a € 20.00 il richiedente dovrà, su comunicazione dell'ufficio, provvedere al deposito cauzionale della spesa prevista, che verrà conguagliata all'atto del rilascio delle copie.

La Ragioneria Comunale dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui sopra.

# Comune di Ornago

Via Santuario,6 – 20060 Ornago - Provincia di Milano – Tel.. 039/628631 – Fax 039/6011094

**SCHEDA per l'accesso ai documenti amministrativi N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ Documento di identificazione valido \_\_\_\_\_

## Chiede al Sig. Sindaco

*(barrare la voce che interessa)*

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> di prendere visione;           | <input type="checkbox"/> di ottenere copia semplice |
| <input type="checkbox"/> di ottenere copia autenticata; | <input type="checkbox"/> di ottenere copia in bollo |

del seguente documento *(dati per la identificazione del documento)*

\_\_\_\_\_

motivi della richiesta *(Illustrare i motivi della richiesta che servono a dimostrare la sussistenza dei presupposti per la visione o il rilascio dei documenti e, quindi, a consentirne l'accesso)*

\_\_\_\_\_

A conoscenza che il richiedente sarà ritenuto 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; che è altresì vietato l'asporto dei medesimi al di fuori della Sede municipale. Il Comune si riserva la facoltà di esperire atti risarcitori in caso di inadempimento.

L'uso delle copie degli atti rilasciati su richiesta potrà essere solo quello consentito dalle Leggi in materia. (Art. 16 Regolamento comunale per il diritto di accesso a documenti Amministrativi)- Per i Consiglieri: l'uso degli atti e dei documenti, oggetto della presente richiesta, è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di Consigliere comunale, ai sensi dell'allegato B, n. 1, del D-P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 ed è in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo, in conformità al n. 8 della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni.

Data \_\_\_\_\_  
(Firma) \_\_\_\_\_

Si autorizza la presente richiesta

E' stata versata la somma di € \_\_\_\_\_, *(per diritti di segreteria)*

----- 

**RICEVUTA della SCHEDA per l'accesso ai documenti amministrativi N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

Il Sig. \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di visione/rilascio  
copia \_\_\_\_\_ del documento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

L'incaricato del Comune di Ornago \_\_\_\_\_

TIMBRO DEL COMUNE