



COMUNE DI CERRO AL LAMBRO
Provincia di Milano

**REGOLAMENTO PER LA
TRASPARENZA DEL COMUNE**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale nr.97 del 17/11/1997

SOMMARIO

CAPO I	3
DISPOSIZIONI PRELIMINARI	3
ART. 1 PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL COMUNE	3
ART. 2 DIRITTO DI ACCESSO PER LA TRASPARENZA DEL COMUNE	3
ART. 3 DIRITTO DI ACCESSO PER LA TUTELA DI POSIZIONI GIURIDICHE	3
ART. 4 DIRITTO DI ACCESSO PER PARTECIPAZIONE	3
ART. 5 DEFINIZIONI	3
ART. 6 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO	3
ART. 7 ESAME	3
ART. 8 ESTRAZIONE DI COPIA	3
ART. 9 ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO	4
ART. 10 ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO PER DISPOSIZIONE REGOLAMENTARE	4
ART. 11 ESCLUSIONE TEMPORANEA DEL DIRITTO DI ACCESSO PER DISPOSIZIONE DEL SINDACO	4
ART. 12 NORMA DI GARANZIA	5
ART. 13 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	5
CAPO II	5
DIRITTO DI ACCESSO PER LA TRASPARENZA DEL COMUNE	5
ART. 14 ESERCIZIO DEL DIRITTO MEDIANTE ESAME	5
ART. 15 ESERCIZIO DEL DIRITTO MEDIANTE ESTRAZIONE DI COPIA	5
CAPO III	6
DIRITTO DI ACCESSO PER LA TUTELA DI POSIZIONI GIURIDICHE	6
ART. 16 ESAME ED ESTRAZIONE DI COPIA	6
CAPO IV	6
DIRITTO DI ACCESSO PER LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	6
ART. 17 ESERCIZIO DEL DIRITTO	6
ART. 18 INFORMAZIONE	6
CAPO V	7
INFORMAZIONI ALLA CITTADINANZA	7
ART. 19 INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE	7
ART. 20 SPORTELLLO DEL CITTADINO	7
CAPO VI	7
NORME FINALI	7
ART. 21 PUBBLICITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO	7
ART. 22 SOSPENSIONE DEI TERMINI	7
ART. 23 MODELLI	7

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

ART. 1 Pubblicità degli atti del Comune

Tutti gli atti del Comune sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione della legge o del presente regolamento o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione conformemente a quanto disposto dal successivo art. 11.

ART. 2 Diritto di accesso per la trasparenza del Comune.

Tutti i cittadini residenti nel Comune, le associazioni di qualsiasi natura che svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale, politica o sindacale, nonché i mezzi di informazione hanno diritto di accesso agli atti amministrativi comunali nei limiti e nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

ART. 3 Diritto di accesso per la tutela di posizione giuridiche.

Chiunque ne ha interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune o dai concessionari di pubblici servizi comunali nei limiti e nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

ART. 4 Diritto di accesso per la partecipazione.

I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati ed i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale, hanno diritto di accesso agli atti del procedimento che li riguarda nei

limiti e nelle forme stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.

ART. 5 Definizioni

Ai fini del presente regolamento: per atti amministrativi comunali o atti del Comune si intendono gli atti posti in essere da un organo del Comune nell'esercizio di una funzione amministrativa.

Per documento amministrativo si intende, ai sensi dell'art. 22 comma 2 della legge 241/90, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni formato dal Comune o dai concessionari di pubblici servizi comunali o comunque da essi utilizzato ai fini dell'attività amministrativa;

per atti interni si intendono gli atti destinati ad avere una efficacia interna ma dotati di autonoma rilevanza giuridica perché previsti espressamente da leggi, statuto o regolamenti.

ART. 6 Esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante esame o estrazione di copia degli atti o dei documenti amministrativi.

ART. 7 Esame

Per esame si intende la visione da parte del richiedente nella sede del Comune di copia dell'atto o del documento.

L'esercizio del diritto di accesso mediante esame è gratuito.

ART. 8 Estrazione di copia

Per estrazione di copia si intende il rilascio al richiedente di una copia eseguita a cura del Comune dell'originale atto o del documento.

Il rilascio di copia autentica deve essere espressamente richiesto; in mancanza di espressa richiesta in tal senso viene rilasciata una fotocopia non autenticata.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione salvi gli effetti della legge sul bollo, ed al rimborso delle spese postali nel caso in cui il rilascio, a richiesta dell'interessato, debba avvenire per posta.

Il costo di riproduzione è determinato all'inizio di ogni anno con atto della Giunta Comunale; il suddetto atto è esposto per l'intero periodo di validità all'albo pretorio.

Il pagamento del costo di riproduzione e delle eventuali spese postali può essere effettuato: nelle mani dell'economista comunale il quale rilascia ricevuta da un bollettino madre – figlia del pagamento effettuato; presso la tesoreria comunale (anche mediante vaglia postale) con indicazione della causale del versamento.

ART. 9 Esclusione del diritto di accesso

Il diritto di accesso può essere escluso per disposizione di legge, del presente regolamento o per dichiarazione del Sindaco.

ART. 10 Esclusione del diritto di accesso per disposizione regolamentare

Sono sottratti all'accesso e non possono essere resi pubblici:

- a- gli elenchi delle ditte invitate a partecipare a procedimenti concorsuali fino al momento dell'aggiudicazione;
- b- documentazione attinente a procedimenti disciplinari ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, finché è in vita il titolare del diritto alla riservatezza;
- c- rapporti informativi sul personale dipendente nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;
- d- accertamenti medico – legali e relativa documentazione;
- e- documenti e atti concernenti la salute delle persone ovvero le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- f- documentazione attinente ad accertamenti ispettivi o amministrativo – contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- g- documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata o posseduta dall'Amministrazione;

- h- rapporti, con relativa documentazione, alla Procura della Repubblica o alla Procura della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
- i- documenti contenenti descrizione di situazioni familiari o sociali o comunque di vita privata di persone fisiche;
- l- documenti contenenti notizie relative ad appartenenze sindacali di persone;
- m- documenti contenenti notizie sulle qualità professionali di persone, gruppi o imprese;
- n- segnalazioni, comunque denominate, inoltrate al Comune da cui si appalesa la sussistenza penale, civile o amministrativa, fino a quando non si sia concluso il relativo procedimento;
- o- i documenti concernenti attività di polizia giudiziaria e municipale, finché permane l'esigenza del segreto o di riservatezza;
- p- i documenti dei procedimenti tributari per cinque anni dalla emissione dell'atto finale;
- q- documenti che il Comune detiene di altre amministrazioni pubbliche sui quali tali amministrazioni hanno escluso il diritto di accesso,
- r- provvedimenti sanzionatori nei confronti di persone diverse dal richiedente;

ART. 11 Esclusione temporanea del diritto di accesso per disposizione del Sindaco

Il Sindaco, con dichiarazione, può vietare, per un periodo di tempo determinato in modo certo, l'accesso ad atti del Comune ed ai documenti amministrativi quando la loro diffusione o conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese o quando la loro diffusione può pregiudicare il buon andamento o l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La dichiarazione del Sindaco di esclusione temporanea del diritto di accesso non può avere ad oggetto categorie di atti bensì deve contenere i motivi specifici della presenza di una delle condizioni di cui al precedente

comma e che giustificano la esclusione temporanea del diritto di accesso.

La dichiarazione del Sindaco deve contenere l'indicazione del periodo temporale di efficacia della esclusione del diritto di accesso che deve essere collegato al perdurare delle condizioni che lo giustificano.

Gli estremi della dichiarazione del Sindaco e gli estremi dell'atto sottratto transitoriamente all'accesso sono pubblicati per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio.

Quando il diritto alla riservatezza delle persone gruppi o imprese o il buon andamento o all'imparzialità dell'azione amministrativa possono essere salvaguardati mediante la omissione di nomi o elementi oggettivi di individuazione, viene resa pubblica copia dell'atto senza la dicitura dei nomi o degli elementi oggetti di individuazione in sostituzione dei quali viene apposta la dicitura "...omissis..." con indicazione degli estremi della dichiarazione del Sindaco o della disposizione del presente regolamento.

ART. 12 Norma di garanzia

Nei casi di esclusione del diritto di accesso disposta con dichiarazione del Sindaco per motivi di tutela del diritto alla riservatezza, e nei casi di cui al precedente art. 10, è comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza dia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

ART. 13 Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento agli effetti del presente regolamento è individuato nella figura del responsabile del servizio interessato.

Il Responsabile del procedimento di accesso valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti richiesti per l'esercizio del diritto di accesso.

Il Responsabile del procedimento assume l'atto finale di ammissione o di esclusione dell'esercizio del diritto di accesso di concerto con il Segretario Comunale.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO PER LA TRASPARENZA DEL COMUNE

ART. 14 Esercizio del diritto mediante esame

Il diritto di accesso previsto dall'art. 2 mediante esame dell'atto amministrativo, si esercita previa una richiesta scritta contenente:

- Cognome, nome luogo e data di nascita e residenza del richiedente, se trattasi di persona fisica;
- Estremi identificativi della associazione richiedente e del suo rappresentante legale e della sede legale;
- Estremi dell'atto amministrativo richiesto o indicazione degli elementi che ne consentano l'identificazione;
- Firma del richiedente.

L'Ammissione all'esercizio del diritto con indicazione del giorno, dell'ora e dell'ufficio va comunicata entro 10 giorni dalla richiesta.

L'esame deve essere consentito entro 20 gironi decorrenti dalla presentazione della richiesta.

L'esclusione, con la motivazione, deve essere comunicata entro 30 giorni dalla richiesta per iscritto.

ART. 15 Esercizio del diritto mediante estrazione di copia

Il diritto di accesso di cui all'art. 2 mediante estrazione di copia, si esercita previa una richiesta resa per iscritto.

La richiesta deve contenere:

- Cognome, nome luogo e data di nascita e residenza del richiedente, se trattasi di persona fisica;
- Estremi identificativi della associazione richiedente, del suo rappresentante legale, e della sede legale;
- Estremi dell'atto amministrativo richiesto o indicazione degli elementi che ne consentano l'identificazione;
- Firma del richiedente.

L'Ammissione deve essere comunicata per iscritto entro 15 giorni dalla richiesta e deve contenere l'indicazione dell'ufficio, del giorno

e dell'ora del rilascio, nonché del costo della riproduzione.

Il rilascio deve essere eseguito:

- entro 15 giorni dalla risposta di cui al comma precedente, se trattasi di atti con un numero di pagine pari o inferiore a 10;
- entro 25 giorni dalla risposta, se trattasi di atti la cui riproduzione non è possibile con gli strumenti comunali.

Il rilascio viene effettuato previa esibizione della ricevuta di pagamento del costo di riproduzione.

L'esclusione o il differimento deve essere comunicato, con la motivazione, entro 30 giorni dalla richiesta..

CAPO III

DIRITTO DI ACCESSO PER LA TUTELA DI POSIZIONI GIURIDICHE

ART. 16 Esame ed estrazione di copia

Il diritto di accesso previsto dall'art. 3 sia mediante esame sia mediante estrazione di copia del documento amministrativo, si esercita previa una richiesta scritta contenente:

- Cognome, nome luogo e data di nascita e residenza del richiedente, se trattasi di persona fisica;
- Estremi identificativi della associazione richiedente, del suo rappresentante legale, e della sede legale;
- Estremi del documento amministrativo richiesto o indicazione degli elementi che ne consentano l'indicazione;
- Motivo della richiesta, con indicazione della situazione giuridicamente rilevante per la cui tutela è necessaria la conoscenza del documento chiesto;
- Firma del richiedente.

Il responsabile del procedimento, dopo aver compiuto la valutazione di cui al precedente art. 13, comunica all'interessato la ammissione o la esclusione o il differimento. La esclusione ed il differimento devono essere motivati.

Nel caso in cui la richiesta risulti incompleta o carente di motivazione, il responsabile del procedimento invita, per una sola volta, il richiedente a completare la richiesta o a specificare la motivazione.

L'ammissione, la esclusione, il differimento o l'invito di cui al comma precedente devono essere comunicati entro trenta giorni dalla richiesta e comunque in modo da rispettare i termini di cui all'art. 25 comma 4 della legge 241/90. Tale termine è interrotto nel caso di cui al comma precedente.

Con l'ammissione sono comunicati il giorno, l'ufficio e, nei casi di estrazione di copia, l'importo e le modalità di pagamento per l'esame o il ritiro della copia.

CAPO IV

DIRITTO DI ACCESSO PER LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 17 Esercizio del diritto

I soggetti di cui all'art. 4 possono chiedere, anche verbalmente, in qualunque fase del procedimento l'accesso agli atti relativi.

Della richiesta verbale, il responsabile del servizio deve prenderne nota.

L'ammissione deve essere comunicata in modo da consentire prima della emanazione dell'atto finale sia l'esercizio del diritto di accesso sia l'esercizio del diritto di presentare memorie scritte e documenti.

ART. 18 Informazione

I soggetti di cui all'art. 4 possono chiedere in qualunque fase del procedimento informazione sullo stato degli atti.

La richiesta di cui al comma precedente può essere esercitata verbalmente e l'informazione deve essere, se possibile, immediata e verbale, altrimenti nel termine massimo di 15 giorni per iscritto.

L'interessato può richiedere che l'informazione venga comunque comunicata per iscritto. In tal caso il termine della comunicazione è di 15 giorni dalla richiesta anch'essa formalizzata per iscritto.

L'informazione può riguardare l'oggetto ed il contenuto degli atti preparatori ed istruttori assunti nonché i tempi previsti per l'emanazione dell'atto finale.

CAPO V

INFORMAZIONI ALLA CITTADINANZA

ART. 19 Informazioni di interesse generale

Oltre alla pubblicità degli atti prevista dalla legge ed effettuata attraverso la tenuta dell'albo pretorio, il Comune procede ad installare nel capoluogo e nella frazione di Riozzo dei quadri riservati esclusivamente alle affissioni di atti informativi di interesse generale.

ART. 20 – Sportello del cittadino

Al fine di favorire la trasparenza del Comune ed il diritto di informazione del cittadino, è istituito il servizio di “Sportello del Cittadino”, con funzioni di informazione sull'attività amministrativa comunale nonché di guida del cittadino nell'espletamento dei procedimenti di iniziativa privata.

Lo “Sportello del Cittadino” è indiretto da un consigliere delegato dal Sindaco.

La giunta comunale, procederà, sulla base degli indirizzi di cui al presente articolo, a regolamentare tale servizio.

CAPO VI

NORME FINALI

ART. 21 Pubblicità del presente regolamento

Il presente regolamento è pubblicato permanentemente all'albo pretorio del Comune in modo da consentirne la piena conoscenza da parte di tutti i cittadini.

ART. 22 Sospensione dei termini

Tutti i termini stabiliti dal presente regolamento sono sospesi nel periodo dal 1° agosto al 20 agosto.

ART. 23 Modelli

Sono approvati gli allegati modelli di richiesta e rilascio di documenti amministrativi.