



COMUNE DI SANT'ANGELO DI PIOVE DI SACCO

Provincia di Padova

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 34
del 24 novembre 1997**

CAPO I - PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1 - Diritto di accesso

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità, il Comune:

- a) assicura a coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- b) assicura ai cittadini residenti nel Comune, ai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni che svolgono la loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interessi nel territorio comunale, il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'Amministrazione e, in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti che li riguardano, nonché le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente;
- c) assicura ai soggetti di cui alla lettera b) il diritto di accesso agli atti amministrativi;
- d) rilascia ai cittadini residenti nel Comune copia dei documenti disponibili sullo stato dell'ambiente.

2. E' 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.

3. E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'Amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa.

4. I Consiglieri Comunali ed i Revisori dei conti esercitano il diritto di accesso con le modalità e nelle forme previste dagli articoli 20, 21, 22 e 23 del presente regolamento.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 2 - Interesse all'accesso

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'art. 4, lett. a):

- a) coloro che vantino un interesse attuale, personale, diretto, in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa;
- b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
- c) coloro che dimostrino di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili;

Art. 3 - Procedimento per l'accesso

1. E' istituito il procedimento per l'accesso.

2. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il Capo di ogni singola Area, ovvero la figura apicale dell'Area stessa dove non è previsto, o coperto, il posto di istruttore direttivo od ancora, in caso di assenza o di impedimento dell'istruttore direttivo, il dipendente con qualifica funzionale immediatamente inferiore, che per i compiti attribuitigli dalle norme di organizzazione degli Uffici e dei Servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

3. Il Capo Area designa il dipendente dell'Area che è tenuto a sostituire il Responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.

4. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli Uffici comunali provvede il Responsabile del procedimento.

Art. 4 - Istanza

1. Per l'esercizio del diritto alle informazioni e del diritto di accesso l'interessato deve presentare domanda scritta, indicando:

- a) le informazioni richieste;
- b) i documenti ed i provvedimenti di cui chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione;
- c) i motivi, aventi relazione con i provvedimenti richiesti, per i quali la richiesta di accesso è presentata evidenziando come il richiedente ne abbia interesse per tutelare una situazione giuridicamente rilevante;
- d) l'eventuale procedimento di cui i documenti fanno parte;

2. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dall'imposta di bollo. Le copia dei documenti di cui all'art. 1, lett. d), sono rilasciate in esenzione dall'imposta di bollo.

3. Per facilitare la redazione della domanda, presso gli Uffici Comunali è a disposizione degli interessati un apposito modulo.

Art. 5 - Accesso Informale

1. Il diritto di accesso può anche essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del provvedimento o a detenerlo stabilmente.

2. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee.

3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.

Art. 6 - Informazioni e consultazioni

1. Le informazioni relative alle Aree ed Uffici del Comune, ai loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri Enti ed Uffici Pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.

2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse raccolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della Raccolta Ufficiale delle Leggi e dei Decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio degli Annunzi Legali della Provincia, dello Statuto e dei Regolamenti Comunali.

3. Anche le informazioni per usufruire dei Servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le Aree su semplice richiesta verbale.

Art. 7 - Provvedimenti particolari

1. Per gli atti di stato civile, il rilascio di copia integrale è possibile nelle sole ipotesi previste dall'art. 185 Ordinamento Stato Civile.

2. E' fatto divieto, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento anagrafico, di consultazione delle schede anagrafiche.

3. Le liste elettorali possono da chiunque essere liberamente visionate, tenuto conto di quanto previsto all'art. 51, 1° comma e 5° comma, del D.P.R. 223/1967;

4. La consultazione delle liste elettorali, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, è ammessa dal Responsabile dell' Ufficio Elettorale entro 15 giorni; in caso di consultazioni elettorali il termine può essere differito a 30 giorni.

5. Il rilascio di copie può essere concesso solo per dichiarati fini elettorali, non può esserne consentito il rilascio per altro dichiarato scopo, in particolare quando tra i fini perseguiti dai richiedenti possano identificarsi operazioni di carattere commerciale o pubblicitario.

6. Il rilascio di copie delle stesse è subordinato al pagamento di un adeguato corrispettivo, la cui quantificazione è determinata dalla Giunta Comunale.

Art. 8 - Incombenze del Responsabile del procedimento

1. La domanda, presentata personalmente all'Ufficio Protocollo, dopo che ne sia stata sommariamente verificata l'ammissibilità, è trasmessa immediatamente, ove possibile, a cura dell'addetto all'Ufficio stesso, al Responsabile del procedimento. Il predetto Responsabile comunica per iscritto all'interessato, oltre al proprio nome e cognome, l'Area cui è preposto se la richiesta non attiene ad un procedimento già avviato, l'ora ed il giorno in cui, durante l'apertura degli uffici al pubblico, può assumere le informazioni, esaminare i documenti e gli atti, ritirare la copia richiesta.

2. Il Responsabile del procedimento provvede altresì immediatamente, anche a mezzo telegramma, a dare agli eventuali contro interessati notizia dell'accesso o di quanto comunicato in modo interlocutorio ai sensi dell'art. 8, comma 1. I contro interessati nel termine di tre giorni possono prendere visione della richiesta stessa e presentare memorie scritte.

3. Se la domanda non gli è stata trasmessa per qualsiasi motivo immediatamente, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato, con le modalità di cui all'art. 8, comma 2, la decisione dell'accoglimento dell'accesso.

Art. 9 - Termine per l'accesso

1. L'accesso, integrale o limitato ad alcuni documenti o a loro parti, non può essere differito oltre il termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta. In tali casi viene data motivata notizia all'interessato.

2. Se si riscontrano motivi di urgenza, dati anche da evenienze eccezionali, accidentali ed improvvise, il termine di cui al comma 1 viene adeguatamente abbreviato dal Responsabile del procedimento, fino a permettere l'accesso in maniera immediata.

Art. 10 - Valutazioni del Responsabile del procedimento

1. Se la domanda non consente di individuare le informazioni, i documenti ed i provvedimenti richiesti o non contiene motivi idonei, oppure ha bisogno di una approfondita valutazione dei motivi esposti, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato che entro 10 giorni, presso il proprio Ufficio, può ritirare a seconda dei casi:

a) la decisione di diniego dell'accesso;

b) la decisione di ammissione dell'accesso con le notizie di cui all'art. 6, comma 1;

c) la decisione di sospensione di ogni termine per l'acquisizione di chiarimenti o elementi integrativi sulla domanda. Il rifiuto, la limitazione o il differimento all'accesso devono essere motivati a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7/8/90, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2. Ogni decisione di cui al comma 1, lettere a), b) e c), non ritirata personalmente, viene inoltrata per posta o notificata per Messaggio al domicilio del richiedente nel giorno successivo a quello ultimo utile.

3. Se la richiesta è stata accolta, il termine di trenta giorni entro cui l'accesso deve essere effettuato decorre dalla data della decisione di ammissione dell'accesso.

4. Se la risposta è interlocutoria, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, l'interessato deve fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi, a pena di archiviazione della richiesta.

5. Ricevuti i chiarimenti, il Responsabile del procedimento, valutate anche le eventuali memorie di cui all'art. 6, comma 2, decide definitivamente il diniego o l'ammissione della richiesta di accesso entro dieci giorni.

Art. 11 - Differimento del termine

1. Nei periodi dal 21 dicembre al 10 gennaio e dal 16 luglio al 15 settembre, e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle Aree interessate, il termine di cui all'art. 7, comma 1, può essere differito fino a venti giorni dalla richiesta.

2. Il Responsabile del procedimento comunica al Segretario Comunale l'elenco delle richieste per cui ha disposto il differimento del termine per l'accesso.

3. Ai fini della determinazione del termine finale, non si tiene conto del sabato e dei giorni festivi.

4. In ogni caso l'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 12 - Atti Interni Istruttori e di consulenza esterna

1. Gli atti interni non richiesti dalla legge, in relazione ad attività istruttorie assunte dal Comune per libera scelta e per straordinarie e motivate esigenze, sono oggetto di accesso solo quando risultano presi a riferimento del provvedimento. L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di tali atti.

2. L'accesso è, in ogni caso, escluso per gli atti di consulenza esterna che contengano valutazioni tali da poter indebolire le decisioni adottate dall'Amministrazione.

Art. 13 - Documenti riservati

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti, e per le informazioni comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge, Regolamento Governativo, in particolare il D.P.R. 27/6/92 n° 352 art. 8, per indicazione dell'autorità da cui provengono, oppure per espressa dichiarazione del Sindaco.

2. I documenti sono dichiarati riservati dal Sindaco, sentiti il Segretario Comunale ed il Responsabile dell'Area competente, sulla base di puntuali motivazioni di diritto e dati di fatto.

3. Sono, specificatamente, dichiarati riservati i documenti appartenenti alle seguenti categorie:

a) i documenti relativi agli aspetti privati delle persone, che possono intaccarne la dignità e causare difficoltà alla loro vita di relazione;

b) i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi statutariamente determinati, dei gruppi e delle associazioni o la loro pubblica immagine;

c) i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi di una impresa o il suo buon nome;

d) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;

e) i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.

4. E' garantita agli interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti la sola visione dei documenti, pur se sono stati dichiarati riservati ai sensi del comma 2, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Agli stessi fini è garantita la visione dei documenti temporaneamente riservati di cui all'art. 12.

5. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 3, raccolti mediante strumenti informativi, quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.

6. E' fatta salva la vigente normativa in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati dell'Archivio Comunale relativi a situazioni puramente private di persone.

Art. 14- Documenti temporaneamente riservati

1. Il Sindaco, qualora ne ravvisi motivatamente la necessità, può escludere l'accesso ai documenti di cui all'art. 13, comma 3, solo per un periodo ben definito.

Art. 15 - Registri riservati

1. E' escluso l'accesso al Protocollo generale dell'Ente ed ai Registri riservati per Legge.
2. L'accesso ai documenti, di cui al comma 1, è ammesso solo per motivi di studio o di ricerca storica o statistica: l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli Uffici o dei Servizi.

Art. 16 - Inammissibilità dell'accesso

1. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché degli atti inerenti ai procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 17 - Tutela giurisdizionale

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge 7/8/91 n° 241.

Art. 18 - Accertamento sui motivi dei ricorsi

1. Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 15, il Sindaco, attraverso il Segretario Comunale, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non è stata accolta, è stata limitata o è stata differita.
2. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco e, a seconda dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure la proposta alla giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

Art. 19 - Tariffe per l'accesso

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'Ufficio per i documenti sullo stato dell'ambiente, e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.
2. Spetta alla Giunta comunale determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti. Per la determinazione delle spese d'Ufficio, dei diritti di ricerca e visura, la Giunta deve fare esclusivo riferimento ai diritti di Segreteria fissati per le copie estratte dall'Archivio.
3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Art. 20 - Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previamente autorizzato dal Responsabile del procedimento.
2. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

Art. 21 - Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dal procuratore speciale indicato dall'interessato, senza alcuna altra formalità, nella richiesta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

CAPO II - NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

Art. 22 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici e dagli Enti ed Aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.
2. Per l'esercizio di tale diritto i Consiglieri sono tenuti a presentare istanza nelle forme previste dall'art. 4
2. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in materia immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'Ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

Art. 23 - Tempi e modalità dell'accesso

1. In ogni caso il Responsabile del procedimento concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.
2. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

Art. 24 - Accesso agli atti riservati

1. Non può essere inibito ai Consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni di cui all'art. 13, ai documenti dichiarati riservati ed agli atti preparatori di cui all'art. 14.
2. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge.
3. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

ISTANZA DI VISIONE E COPIA

All'Ufficio _____

Il sottoscritto

Cognome _____ Nome _____

Via _____ Città _____ Tel. _____

RICHIEDE

- di prendere visione;
- il rilascio di copia semplice con/senza allegati;
- il rilascio di copia conforme (in bollo) con/senza allegati

del seguente documento:(1)

PER I SEGUENTI MOTIVI: _____

Allegati richiesti (da specificare) _____

FIRMA

Data _____

(1) Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicando, ove possibile, numero di protocollo e data.

Art. 25 - Diritto di accesso dei revisori

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti e dal Difensore Civico presso il Responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

CAPO III - NORME FINALI

Art. 26 - Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto compatibili.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione.

Art. 27 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.

Vista la richiesta di accesso ad atti amministrativi indicati sul retro

- (_) si autorizza
- (_) si differisce l'accesso fino a _____
- (_) si nega l'autorizzazione

Motivazione dei provvedimenti di differimento o diniego:

Note eventuali:

VISTO;
IL SINDACO

IL COORDINATORE DEL SETTORE

Somma versata per il rilascio di copia degli atti:	
costo di riproduzione	£.
TOTALE	£.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

DICHIARAZIONE DI ESERCIZIO DEL
DIRITTO DI ACCESSO IN ORDINE AGLI ATTI RICHIESTI

Il sottoscritto _____ dichiara di:

- aver preso visione degli atti amministrativi richiesti
- aver ottenuto copia degli atti amministrativi richiesti

conformemente alla domanda n. _____ del _____

Li, _____

IL RICHIEDENTE