



COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO

- Provincia di Padova -

REGOLAMENTO

PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

TESTO COORDINATO

Approvato con deliberazioni consiliari n. 61 in data 7.12.1994 e n. 6 in data 18. I. 1995.

Art. 1

Diritto di accesso

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

- a) assicura a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- b) è parimenti garantito a chiunque 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 il diritto di accesso ai relativi atti amministrativi
- c) assicura altresì la disponibilità di ogni informazione sullo stato dell'ambiente, secondo quanto previsto dalla legge n. 319/76.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. I consiglieri comunali e i revisori dei conti esercitano il diritto di accesso con le modalità e nelle forme previste dal presente regolamento.

4. 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 del presente regolamento coloro che dimostrino di poter conseguire da una compiuta conoscenza dei documenti amministrativi un vantaggio giuridicamente apprezzabile.

2. Per le associazioni iscritte al relativo Albo Comunale di cui all'art. 51 dello Statuto si considera vantaggio giuridicamente apprezzabile qualsiasi utilità giuridica relativa ai fini statutarie dell'associazione.

Art. 3

Procedimenti per l'accesso

1. Il responsabile del procedimento relativo all'accesso è il dipendente preposto all'unità operativa presso la quale sono depositati i documenti e gli atti oggetto della richiesta.

2. Il dirigente del settore designa il dipendente addetto all'unità tenuto a sostituire il responsabile del procedimento assente o impedito.

3. All'autenticazione delle copie provvede il responsabile del procedimento.

Art. 4

Accesso Informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse

connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Il funzionario competente prenderà nota, secondo le direttive che verranno impartite senza particolari formalità dal Dirigente di settore, dell'effettuazione dell'accesso informale anche in relazione ai documenti esibiti e/o consegnati. Nel caso non sia possibile l'accesso informale renderà edotto l'interessato nelle procedure da seguire per l'accesso disciplinato con le disposizioni dei successivi articoli.

5. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell' Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 5 Istanza

1. Per l'esercizio del diritto alle informazioni e del diritto di accesso l'interessato deve presentare per iscritto domanda motivata in esenzione da bollo, indicando:

- a) le informazioni richieste;
- b) i documenti e gli atti di cui chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione.

2. Nessuna motivazione è dovuta per le istanze dei Consiglieri comunali e dei Revisori del conto, tenuti comunque ad utilizzare informazioni, atti e documenti esclusivamente per finalità proprie della funzione esercitata.

3. Per facilitare la redazione della domanda, potrà essere predisposto un apposito modulo da utilizzare da parte dell'interessato.

Art. 6 Informazioni e consultazioni

1. Le informazioni sulle unità operative del Comune, 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 accolte istantaneamente, di consultazione, presso il competente settore, delle Gazzette Ufficiali della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dei Bollettini Ufficiali della Regione, del foglio degli annunci legali della Provincia, dello statuto e dei regolamenti comunali, nonché per le deliberazioni di Consiglio e di Giunta di cui siano noti o facilmente individuabili gli estremi.

3. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale, durante l'orario di ricevimento del pubblico.

Si prescinde, altresì, da ogni formalità in tutti i casi in cui ciò sia possibile, ai sensi del precedente art. 4.

4. La consultazione delle liste elettorali, preceduta da espressa e motivata richiesta, è ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro quindici giorni dalla data di presentazione.

5. La consultazione delle liste elettorali non è consentita per motivi commerciali, né per indagine di mercato. Durante la pubblicazione delle liste elettorali, ai sensi dell'art. 51 T.U. 20.3.1967 n. 223, la consultazione è garantita a chiunque come momento collaborativo per la corretta tenuta delle liste stesse.

Art. 7

Incombenze del responsabile del procedimento

1. La domanda di accesso alle informazioni e agli atti è trasmessa senza indugio al responsabile del procedimento a cura dell'addetto al protocollo.

2. Il responsabile del procedimento, individuato secondo quanto disposto dal precedente articolo, comunica all'interessato, oltre al proprio nome e cognome e all'unità operativa cui è preposto, 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.

3. Il responsabile del procedimento provvede altresì, anche a mezzo telegramma, a dare agli eventuali cointeressati e controinteressati, per quanto noti all'ufficio, notizia dell'accesso. I cointeressati e i controinteressati, nel termine di cinque giorni possono prendere visione della richiesta stessa e presentare memorie scritte.

Art. 8

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 quindici giorni dalla presentazione della richiesta.

2. Se si reputano validi ed oggettivi i motivi d'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 ove possibile l'accesso in maniera immediata, salvi comunque i casi di cui all'art. 4.

Art. 9

Valutazioni del responsabile del procedimento

1. Si applica quanto previsto dall'art. 8 del regolamento sui procedimenti.

2. Nel caso di mancato ritiro la spesa delle copie ed ogni altra spesa saranno addebitate all'interessato e rimosse coattivamente, qualora l'interessato non provveda direttamente al versamento.

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

4. Se la risposta è interlocutoria, entro otto 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, decide definitivamente il diniego o l'ammissione della richiesta di accesso entro sette giorni.

Art. 10

Differimento del termine

1. Nel periodo feriale, così come definito dal vigente regolamento per i procedimenti, e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, il termine indicato nel precedente art. 8 può, con provvedimento motivato del responsabile del Settore, essere differito fino a trenta giorni dalla richiesta.

Art. 11
Atti Interni Istruttori e di consulenza esterna

1. Non è consentito l'accesso ai seguenti atti interni:

- schemi di provvedimenti non ancora sottoposti all'esame della Giunta comunale;
- prima stesura di proposte di deliberazioni consiliari fino a quando non siano depositate a fascicolo nei termini previsti dal vigente regolamento per le adunanze del Consiglio comunale;
- bozze di provvedimenti (ordinanze, decreti) fino a quando non siano stati sottoscritti da chi ne ha la competenza;
- prima stesura del bilancio di previsione, di relazione programmatiche e di progetti.

L'accesso è comunque consentito per tutti gli atti istruttori che risultano posti a base del provvedimento.

2. L'accesso è, comunque, escluso temporaneamente per gli atti di consulenza legale/tecnica con i quali vengono delineate linee difensive o di condotta in procedimenti giudiziari in cui il comune riveste la posizione di attore o convenuto.

Art. 12
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 o per indicazione dell'autorità da cui provengono, oppure per espressa decisione del Sindaco per le fattispecie sottospecificate.

2. I documenti sono dichiarati riservati dal Sindaco, sentiti il Segretario comunale ed il responsabile dell'unità operativa competente, sulla base di puntuali motivazioni di diritto e dati di fatto.

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

- a) i documenti relativi agli aspetti privati delle persone, che possono intaccare 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) gli elenchi delle ditte da invitare a gare per appalti e forniture fino al giorno della gara;
- f) i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.

4. Per i documenti dichiarati temporaneamente riservati sarà consentita la visione solo su ordine del giudice.

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. 13
Documenti temporaneamente riservati

1. Il Sindaco, qualora ne ravvisi motivatamente la necessità, può escludere l'accesso ai documenti di cui all'art. 12, comma 3°, solo per un periodo ben definito.

Art. 14
Registri riservati

1. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati 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. 15
Inammissibilità dell'accesso

1. Non é 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, salva diverse disposizioni di legge.
2. E' in ogni caso consentito ai consiglieri l'accesso agli atti preparatori (con esclusione di bozze, minute o similari ad uso interno non ancora formalizzati in documenti).

Art. 16
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'articolo 25, comma 5°, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 17
Accertamento sui motivi dei ricorsi

1. Ricevuto il ricorso dal Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'articolo 16, 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. 18
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 dei diritti di ricerca e visura.
2. Spetta alla giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti. Per la determinazione 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 1° comma deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

5. Nessuna spesa è dovuta dai consiglieri. Qualora la quantità di atti richiesti o da consegnare superi la normale abitudine il Sindaco, sentiti i Capigruppo consiliari, deciderà al riguardo.

Art. 19

Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto. Eccezionalmente, indicando l'impedimento, l'esame può essere effettuato da familiare appositamente incaricato.

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. 20

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.

INDICE

Art. 1 - Diritto di accesso	pag. 2
Art. 2 - Interesse all'accesso	pag. 2
Art. 3 - Procedimenti per l'accesso	pag. 2
Art. 4 - Accesso informale	pag. 2
Art. 5 - Istanza	pag. 3
Art. 6 - Informazioni e consultazioni	pag. 3
Art. 7 - Incombenze del responsabile del procedimento	pag. 4
Art. 8 - Termine per l'accesso	pag. 4
Art. 9 - Valutazioni del responsabile del procedimento	pag. 4
Art. 10 - Differimento del termine	pag. 4
Art. 11 - Atti interni istruttori e di consulenza esterna	pag. 5
Art. 12 - Documenti riservati	pag. 5
Art. 13 - Documenti temporaneamente riservati	pag. 5
Art. 14 - Registri riservati	pag. 6
Art. 15 - Inammissibilità dell'accesso	pag. 6
Art. 16 - Tutela giurisdizionale	pag. 6
Art. 17 - Accertamento sui motivi dei ricorsi	pag. 6
Art. 18 - Tariffe per l'accesso	pag. 6
Art. 19 - Esame dei documenti	pag. 7
Art. 20 - Ritiro dei documenti	pag. 7