



Comune di Candiana  
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, IN ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 22, 3° COMMA E DELL'ARTICOLO 24, 4° COMMA, DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241.**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 33 DEL 22 DICEMBRE 1997

**ART. 1. - Oggetto.**

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 22, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241. Esso disciplina altresì i casi di esclusione del diritto di accesso ai sensi dell'articolo dell'articolo 24, secondo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità del Comune.

**ART. 2. - Diritto di accesso.**

1. Il diritto di accesso consiste nella possibilità per chiunque abbia un interesse personale e concreto alla tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti, di conoscere gli atti e i documenti prodotti o detenuti dall'Amministrazione Comunale, ad eccezione di quelli riservati per disposizione di Legge o per motivata dichiarazione del Sindaco.
2. I documenti sono dichiarati riservati dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale ed il responsabile dell'unità operativa competente, sulla base di puntuali motivazioni di fatto e di diritto.

**ART. 3. - Documento amministrativo.**

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, riguardante atti formati dalla Pubblica Amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**ART. 4. - Ambito di applicazione.**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque ne abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, ad eccezione degli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ove diversamente la legge non disponga, nei confronti dell'organo o dell'ufficio che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il diritto di accesso degli atti deliberativi si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità effettuata all'albo pretorio del Comune o attuabile attraverso gli strumenti informatici, elettronici e telematici.

**ART. 5. - Accesso informale.**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante semplice richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Ai fini di cui al primo comma, l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i 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 copia, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

**ART. 6. - Procedimento di accesso formale.**

1. 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 sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, in conformità ad apposito modulo o per iscritto su carta semplice.
2. Al di fuori dei casi indicati nel primo comma, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 4 dell'articolo 5.
4. Le istanze di accesso devono essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto dell'accesso nonché l'identificazione del richiedente e la prova dell'interesse personale. Non potranno perciò essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano inequivocabilmente l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, a norma dell'art. 25 co. 4 della L. 241/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro quindici giorni, dovrà darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente sulla richiesta regolarizzata o completata.
7. Le istanze erroneamente indirizzate ad ufficio diverso da quello competente verranno immediatamente trasmesse a quest'ultimo.
8. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il responsabile del servizio o dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o il responsabile competente all'adozione dell'atto finale, ovvero a detenerlo stabilmente.

**ART. 7. - Identificazione del soggetto che esercita il diritto di accesso.**

1. All'atto della presentazione dell'istanza di accesso, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.
2. Colui che esercita lo stesso diritto, ma in rappresentanza di persone giuridiche, di enti o di associazioni, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
3. L'identificazione del richiedente va effettuata da parte dell'ufficio competente ad esaminare la richiesta di accesso.

**ART. 8. - Accoglimento, rifiuto, limitazione e/o differimento della richiesta di accesso.**

1. L'atto con il quale si informa dell'accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. Nel caso il responsabile del procedimento verifichi la presenza di controinteressati, cioè di soggetti direttamente coinvolti nell'atto *de quo* che abbiano un interesse diretto e contrario alla sua esibizione, provvede a dar loro tempestiva notizia della richiesta di accesso prima

della eventuale concessione. Tali controinteressati, entro 5 giorni, possono presentare memorie scritte che saranno valutate dal responsabile del servizio ed eventualmente dal Segretario Comunale.

3. Ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 2 giugno 1992 n. 352, l'atto di rifiuto, limitazione e/o accesso richiesto in via formale dovrà essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente e al presente regolamento, alla individuazione delle categorie di cui al successivo art. 13 e alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta così come avanzata.
4. Il differimento dell'accesso è disposto dal Sindaco ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al successivo art. 13 o per salvaguardare esigenze di riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, o anche qualora il numero delle richieste sia tale da impedire il regolare lavoro dei settori interessati.
5. L'atto debitamente motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la congrua durata.

#### ***ART. 9. - Rilascio copie e rimborso delle spese di riproduzione.***

1. L'accoglimento della domanda di accesso autorizza l'interessato a consultare ed estrarre copia del documento dichiarato accessibile.
2. 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.
3. Salvo quanto disposto dalla legge, spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti nonché le modalità di pagamento.

#### ***ART. 10. - Modalità di esercizio dell'accesso.***

1. La visione del documento oggetto della richiesta ha luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene stabilmente.
2. In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie ovvero a documenti conservati mediante strumenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.
3. Trascorso il periodo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda, di cui al primo comma dell'art. 8, senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove vorrà accedere al medesimo documento, dovrà presentare una nuova richiesta.

#### ***ART. 11. - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.***

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso, sul suo differimento ed esclusione di cui al presente regolamento si applicano anche alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

#### ***ART. 12. - Archivio delle istanze di accesso.***

1. In attuazione dell'articolo 11 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, presso ciascun ufficio è istituito apposito archivio delle richieste di accesso, anche automatizzato.

**ART. 13. - Disciplina dei casi di esclusione.**

Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 24 co. 4 della L. 241/90 e 8 del D.P.R. 2 giugno 1992 n. 352, sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:

- a. atti e documenti diretti a salvaguardare la difesa nazionale e le relazioni internazionali, la politica monetaria e valutaria, l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- b. atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
- c. documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
- d. atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della L. 142/90, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39 co. 1 lett. a) della L. 142/90, e dell'art. 1 del D.L. 31 maggio 1991 n. 164, convertito con modificazioni nella L. 22 luglio 1991 n. 221. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
- e. atti preparatori di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché degli atti inerenti ai procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge;
- f. documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso fino alla data di adozione delle relative determinazioni di nomina da parte del Segretario Comunale;
- g. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari, o ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- h. documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- i. documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Comunale;
- j. documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate, o relativi agli aspetti privati delle persone, che possano intaccarne la dignità e causare difficoltà alla loro vita di relazione;
- k. accertamenti medico-legali e relativa documentazione, e più in generale documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni psicofisiche delle persone ovvero concernenti le condizioni socio-economiche delle medesime;
- l. documenti che possano ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi, statutariamente determinati, dei gruppi e delle associazioni o la loro pubblica immagine, e gli interessi di un'Impresa o il suo buon nome;
- m. documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata i fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici;
- n. dichiarazione di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali a norma degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409;
- o. rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali 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 amministrative, contabili e penali;

- p. atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alla procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- q. le schede anagrafiche ai sensi dell'art. 32 del D.P.R. 31 gennaio 1958 n. 136;
- r. l'elenco dei nominativi degli iscritti nella anagrafe della popolazione residente a norma del regolamento anagrafico approvato con D.P.R. 31 gennaio 1958 n. 136;
- s. gli estratti degli atti dello stato civile per copia integrale se non previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica,
- t. gli atti riservati per legge.

#### **ART. 14. - 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 co. 5 della L. 241/90.
2. L'interessato può ricorrere in via informale anche al Sindaco, il quale decide entro 30 giorni dalla nuova richiesta, previo parere del Segretario Comunale.
3. Nel caso di ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui al co. 1, il Sindaco, ricevuto il ricorso, accerta nel più breve tempo possibile attraverso, il Segretario Comunale, i motivi per i quali la richiesta di accesso non è stata accolta, è stata limitata o differita.
4. 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. 15. - Accesso dei Consiglieri Comunali.**

1. L'accesso dei Consiglieri Comunali agli atti del Comune è disciplinato secondo le previsioni di legge (art. 31 L. 142/90 e s.m.).
2. I Consiglieri Comunali possono richiedere al Sindaco di accedere ad atti riservati, utili all'espletamento del loro mandato.
3. La relativa richiesta è sempre informale.
4. L'accesso dei Consiglieri non è consentito per i documenti preparatori o istruttori all'attività della Giunta, fino a che esso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, a meno che la Giunta stessa non lo consenta.
5. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è gratuito. Qualora la quantità di atti dagli stessi richiesti superi la normale abitudine, il Sindaco, sentiti i Capigruppo Consiliari, deciderà al riguardo.

#### **ART. 16. - Accesso del Revisore dei Conti.**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal Revisore dei Conti presso il Responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale.
2. Al revisore non è opponibile alcun limite all'accesso per gli atti relativi alla specificità delle funzionali quali è chiamato.

#### **ART. 17. - Disposizioni finali.**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni contenute nella L. 241/90 e del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352.
2. Il presente regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti comunali e sarà comunicato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.