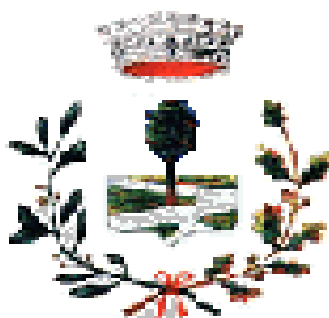


COMUNE DI PIANIGA

(Provincia di Venezia)



REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

*Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 7 dell'08.01.1998 (co.re.co. n. 000026 del 13.01.1998) modificato e integrato con deliberazione consiliare n. 12 del 19.02.1998 (co.re.co. n. 000137 del 23.02.1998) entrambe esecutive il 20.03.1998.
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 14.06.2001 (co.re.co. n. 003825 del 18.06.2001)*

ENTRATO IN VIGORE IL 19 LUGLIO 2001

SOMMARIO

ART.1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART.2	TITOLARI DEL DIRITO DI ACCESSO
ART.3	DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
ART.4	PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO
ART.5	ISTANZA DI ACCESSO
ART.6	ACCESSO INFORMALE
ART.7	ACCESSO FORMALE
ART.8	ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA
ART.9	MODALITA' DI ESERCIZIO
ART.10	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ART.11	DINIEGO DELL'ACCESSO. SILENZIO DINIEGO
ART.12	RIFIUTO DELL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'
ART.13	RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DI DOCUMENTI SOGGETTI A SEGRETO STATISTICO
ART.14	RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI
ART.15	DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO
ART.16	LIMITAZIONE ALL'ACCESSO
ART.17	ACCESSO AI SENSI DELL'ART.391 QUATER L.397/2000
ART.18	ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.
ART.19	RITIRO DEI DOCUMENTI
ART.20	DIFFERIMENTO DEL TERMINE
ART.21	TUTELA GIURISDIZIONALE
ART.22	ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI
ART.23	TARIFFE PER L'ACCESSO
ART.24	DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI
ART.25	DIRITTO D'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITA'
ART.26	ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AGLI ATTI RISERVATI
ART.27	DIRITTO D'ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO
ART.28	TENUTA DI UN REGISTRO
ART.29	RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE
ART.30	ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni degli artt. 51 e 52 dello Statuto e della vigente legislazione in materia.

Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici elettronici e telematici.

ART. 2 – TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Tutti i soggetti che abbiano un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione Comunale, ed eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D.L.gvo 24.2.97 n. 39.

ART. 3 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo, secondo le previsioni dell'art. 22 della legge 241/90, si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica inerente al contenuto di atti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla Pubblica Amministrazione.

La definizione di cui al comma 1 ricomprende anche i pareri di organi o commissioni, nonché gli atti interni, la documentazione allegata ad istanze di terzi rivolte al Comune o altre Pubbliche Amministrazioni.

ART. 4 - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

E' istituito il procedimento per l'accesso.

Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

Il segretario Comunale o responsabile apicale del servizio designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.

All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

ART. 5 - ISTANZA DI ACCESSO

Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, anche verbale, indirizzata

al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o lo detiene stabilmente.

Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.

L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale).

Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa deve contenere:

- a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
- c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

ART. 6 - ACCESSO INFORMALE

La richiesta è verbale e viene esaminata immediatamente e senza formalità.

Le informazioni sulle novità 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.

Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della gazzetta ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del bollettino ufficiale della regione, del foglio degli annunci legali della provincia, dello statuto e dei regolamenti comunali.

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.

ART. 7 - ACCESSO FORMALE

L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice.

Essa è presentata nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

ART. 8 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'Ufficio competente o dalla ricezione di cui ai successivi commi.

Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente informarne l'interessato.

Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro 10

giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.

Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni.

Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione di norme penali.

ART. 9 - MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi.

ART. 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il responsabile apicale dell'ufficio o, su designazione di questi, altro dipendente del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo ovvero la determinazione stabile dello stesso.

ART. 11 - DINIEGO DELL'ACCESSO. SILENZIO DINIEGO

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi, garantendo peraltro agli interessati la visione dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- g) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- h) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- i) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale,

commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrative;

l) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali, secondo quanto previsto dagli art. 21 e 22 del D.P.R. 30.9.1963 n. 1409, nonché dall'art. 1 del D.P.R. 30.12.1975, n. 854, per un periodo di sottrazione all'accesso di anni settanta;

m) 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;

n) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

o) pareri legali e consulenze richieste dalla Pubblica Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica.

La P.A., ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà comunicazione, oralmente o per iscritto, al richiedente. La richiesta si intende altresì rifiutata nel caso di silenzio della P.A. protrattosi oltre 30 giorni dall'istanza medesima.

ART. 12 - RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'

Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.

ART. 13 - RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DI DOCUMENTI SOGGETTI A SEGRETO STATISTICO

Sono esclusi dall'accesso i documenti amministrativi contenenti dati individuali coperti dal segreto statistico, ai sensi dell'art. 9 del D.Lgvo 6.9.1989 n. 322.

ART. 14 - RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI

E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati 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 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Il Sindaco, sentita la Giunta, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, ai sensi dell'art. 24, comma 6 della L. 7.8.1990 n. 241, allorquando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre la motivazione anche la durata.

L'accesso ai documenti presentati dai candidati in procedure concorsuali è differito al termine della procedura, dopo l'approvazione dei verbali.

E' ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione urbanistica, solamente dopo che l'Amministrazione Comunale ne abbia dato pubblicità.

Nei procedimenti relativi all'effettuazione di opere, lavori e forniture, l'accesso agli atti e documenti riguardanti progetti di massima presentati da imprese e /o professionisti nonché preventivi ed offerte, in occasione di licitazioni o trattative private o ricerche di mercato e l'elenco delle ditte invitate, nonché l'indicazione della ditta aggiudicataria delle operazioni di gara può essere differito sino al formale affidamento della realizzazione dell'opera o fino al formale affidamento della fornitura.

ART. 16 - LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

Il diritto di accesso è altresì limitato anche su proposta del Capo Settore con temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco allorchè possa essere pregiudicato il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

ART. 17 – ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 QUATER L.397/2000

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

ART. 18 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31.12.1996 n. 675 e sue successive modificazioni.

ART. 19 - RITIRO DEI DOCUMENTI

Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.

Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

ART. 20 - DIFFERIMENTO DEL TERMINE

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 unità operative interessate, i termini di cui all'articolo 8 possono essere differiti fino a quindici giorni.

Il responsabile del procedimento comunica al segretario comunale l'elenco delle richieste per cui ha disposto il differimento del termine per l'accesso.

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

ART. 21 - TUTELA GIURISDIZIONALE

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 agosto 1991, n. 241.

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di gg. 30, al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro 30 gg. dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

La decisione del tribunale è appellabile, entro 30 gg. dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

ART. 22 - ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI

Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 20, il Sindaco, attraverso il Segretario Comunale, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.

Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco e, quest'ultimo sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure propone alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

ART. 23 - TARIFFE PER L'ACCESSO

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 documenti sullo stato dell'ambiente, e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.

Spetta alla Giunta 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.

Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

ART. 24 - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI

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

ART. 25 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITA'

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento comunale per gli organi collegiali, e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso ai documenti amministrativi.

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 maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purchè 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.

In ogni altro 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.

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. 26 - ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AGLI ATTI RISERVATI

Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori di cui all'art. 15, 3 comma, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

ART.27 - DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO

Il Difensore Civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal comune, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

Il Difensore Civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

Ove al Difensore Civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

ART. 28 - TENUTA DI UN REGISTRO

Ciascun responsabile di procedimento per la propria materia istituisce un registro di tutte le richieste di accesso formale ed informale presentate dai cittadini, dai consiglieri e assessori comunali annotandone a margine l'esito, che sarà controfirmato dal richiedente a titolo confermativo.

ART. 29 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

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

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità ed esperite le procedure previste dallo statuto.

Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.