

COMune di San Giorgio in Bosco
Provincia di Padova

**Regolamento comunale per il
diritto di accesso ai
documenti amministrativi**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale
n° 4 in data 22.4.1994

Art. 1
Oggetto

Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi garantito dall'amministrazione comunale a tutti coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, secondo le previsioni dello statuto comunale e della vigente legislazione in materia.

Art. 2
Finalità

Il presente Regolamento ha la finalità di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

Art. 3
Definizione di accesso

1. Il diritto di accesso consiste nella possibilità di avere completa conoscenza dei documenti.
2. Esso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti:

Art. 4
Definizione di documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende:
 - a) qualunque rappresentazione grafica di fatti, dati, informazioni, quali scritti, mappe, disegni, progetti, prospetti;
 - b) qualunque rappresentazione fotocinematografica, quali fotografie, diapositive, lucidi, pellicole, microfilms;
 - c) qualunque rappresentazione elettromagnetica, quali registrazioni audio, nastri e dischi magnetici, supporti informatici contenenti dati per gli elaboratori;
 - d) qualunque altra rappresentazione inerente al contenuto di atti amministrativi.
2. La definizione di cui al comma 1 ricomprende anche i pareri di organi o commissioni, gli atti interni, la documentazione allegata ad istanze di terzi rivolte al Comune o ad altre pubbliche amministrazioni, nonché gli atti comunque utilizzati dal Comune ai fini dell'attività amministrativa.
3. Per atti comunque utilizzati dal Comune ai fini dell'attività amministrativa si intendono i documenti provenienti da altri enti pubblici o privati i quali, essendo connessi ad atti del Comune, sono in possesso di questo.

Art. 5
Ambito di applicazione

1. Chiunque abbia interesse personale e concreto per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, nonché i portatori di interessi pubblici o diffusi, costituiti in associazioni o

comitati, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'amministrazione comunale, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata dichiarazione del Sindaco.

Art. 6

Esclusioni e limitazioni del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione secondo disposizioni di legge.
2. In particolare, sono esclusi dal diritto di accesso i seguenti atti:
 - a) gli atti riguardanti il personale dipendente, quali i certificati medici, i certificati penali, gli atti relativi a procedimenti disciplinari in corso e gli atti relativi a procedimenti giudiziari in corso;
 - b) notizie e documenti relativi alla vita privata;
 - c) atti relativi a procedure di contenzioso in itinere;
 - d) atti preliminari a trattative negoziali;
 - e) atti contravvenzionali;
 - f) pareri che non vengono richiamati in atti dall'amministrazione;
 - g) progetti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
 - h) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari;
 - i) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
 - l) il registro protocollo;
 - m) denunce ed esposti relativi a violazioni edilizie;
 - n) esposti, denunce, reclami, doglianze da parte di privati nei confronti di altri privati;
 - o) gli atti indirizzati al messo comunale per le notificazioni;
 - p) i provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio;
 - q) i rapporti di reato da inviarsi alla Procura della Repubblica e le comunicazioni, anche interne, riguardanti segnalazioni di reati;
 - r) informazioni riguardanti la situazione economico-finanziaria di aziende private che siano parti contraenti con il Comune.
3. L'accesso è altresì escluso per i documenti la cui diffusione, per espressa e motivata dichiarazione del Sindaco, possa:
 - a) impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa;
 - b) pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese; in tal caso viene comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
4. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il richiedente ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
5. gli atti progettuali inerenti una concessione o autorizzazione edilizia possono essere posti in visione; l'estrazione di copia è consentita solo se parziale e purchè non si ravvisi contrasto con il diritto d'autore tutelato dall'art. 99 della legge 22.4.1941, n° 63.
6. E' ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso di formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, solo dopo che l'amministrazione comunale ne abbia dato pubblicità.

7. Non è ammessa la visione delle determinazioni adottate dalla Giunta comunale aventi carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzano in un atto deliberativo, in quanto attengono al processo formativo della volontà dell'organo.
8. Elenchi di iscritti all'anagrafe possono essere rilasciati solo ad amministrazioni pubbliche e associazioni o enti regolarmente costituiti, non aventi scopo di lucro, con fini sociali, politici o culturali, che ne facciano motivata richiesta; possono essere altresì rilasciati dati anagrafici resi anonimi ed aggregati per fini di ricerca e statistica. Rimane ferma la pubblicità delle liste elettorali, al fine di consultare le stesse.

Art. 7

Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito dal responsabile del procedimento, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa; l'atto che dispone il differimento ne indica la durata.
2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 8

Tutela giurisdizionale

1. Il provvedimento di esclusione, limitazione e differimento dell'accesso deve essere motivato ed altresì indicare il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
2. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata; in questo caso è ammesso ricorso al Tribunale amministrativo regionale con il rito abbreviato previsto dall'art. 25, comma 5, della L. 241/1990.

Art. 9

Accertamento sui motivi del ricorso

1. Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo regionale per la tutela di cui all'art. 8, il Sindaco, tramite 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.
2. 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 la difesa in giudizio delle ragioni dell'ente.

Art. 10

Accesso formale

1. La richiesta di accesso viene fatta, di regola, su apposito modulo fornito dall'ufficio protocollo e indirizzata al capo dell'unità organizzativa responsabile del procedimento.

2. Nel modulo di richiesta devono essere riportati:
 - a) le generalità e l'indirizzo del richiedente e, se necessario, il potere rappresentativo;
 - b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta, nonché ogni elemento utile alla identificazione;
 - c) l'eventuale indicazione che la copia venga rilasciata in forma autentica;
 - d) la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. E' altresì ammessa richiesta verbale, con le modalità di cui dell'art. 12 del presente regolamento.
4. La richiesta di accesso deve essere redatta in carta legale qualora riguardi il rilascio di copia autenticata di documenti.

Art. 11

Mansioni dell'ufficio protocollo

1. L'ufficio protocollo è l'ufficio preposto a fornire informazioni ai soggetti che intendono esercitare il diritto di accesso, consegnare gli appositi moduli di richiesta, indicare l'unità organizzativa e il soggetto responsabile del procedimento.
2. Responsabile del procedimento è il capo unità o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa 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.
3. In caso di vacanza, assenza o impedimento, le funzioni di responsabile dell'unità vengono assunte dai dipendenti interni appartenenti alla stessa unità e di qualifica funzionale inferiore.
4. A cura dell'ufficio protocollo, gli estremi della richiesta, oltrechè sul protocollo generale, vengono trascritti su apposito registro. In particolare vengono trascritte le generalità del richiedente, la data di presentazione, il tipo di documento richiesto e l'ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso.
5. Al richiedente viene rilasciata copia della richiesta medesima, munita del timbro di protocollazione, ai fini di un eventuale ricorso al giudice Amministrativo con il rito abbreviato previsto dall'art. 25, 5^a c., della L. 241/1990.
6. L'ufficio protocollo trasmette al più presto la richiesta al responsabile del procedimento.

Art. 12

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita anche mediante richiesta verbale effettuata direttamente al responsabile del procedimento, segnalato dall'ufficio protocollo.
2. Il richiedente deve, comunque, indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono 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. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui propri poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Art. 13

Risposta alla richiesta di accesso

1. Ove possibile, la richiesta è accolta immediatamente mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
2. Qualora il responsabile del procedimento rilevi che la richiesta è incompleta o incomprensibile, invita il richiedente a precisarla; in tali casi il termine di cui al comma successivo, riprende a decorrere dal momento di completamento della richiesta.
3. Negli altri casi, la risposta viene comunicata entro 30 giorni. Nei casi in cui è richiesta la sola visione degli atti, deve essere comunicato al richiedente l'ufficio presso il quale il documento si trova e gli orari in cui può accedervi.
Qualora la richiesta di accesso venga presentata nell'ambito di uno specifico procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 10 della L. 241/1990, possono essere chiesti e fissati concordemente termini più brevi in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.
4. Il rifiuto o il differimento, disposti nei soli casi di cui agli artt. 6 e 7 del presente regolamento, debbono essere motivati.

Art. 14

Visione degli atti

Per il diritto alla visione si intende il diritto di prendere conoscenza dei documenti mediante lettura o consultazione.

Art. 15

Esame degli atti

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Esso deve avvenire presso l'ufficio comunale preposto al servizio, sotto la sorveglianza del personale addetto.
3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

4. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. 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.

Art. 16

Rilascio di copie

1. Può essere richiesto il rilascio di copie informali o conformi all'originale.
2. Il rilascio di copie conformi in carta legale è soggetto alle norme sul bollo.
3. Le copie dei documenti, salvo quanto previsto dal comma precedente, devono essere rilasciate previo pagamento dei costi di riproduzione, fatti salvi i diritti di segreteria.
4. La misura dei rimborsi dei costi di riproduzione è stabilita e aggiornata dalla Giunta comunale. La tabella delle tariffe viene esibita al richiedente al momento della presentazione della richiesta.
5. la Giunta ha altresì la facoltà di fissare l'importo di eventuali diritti di ricerca e di visura.
6. Ai consiglieri comunali verranno rilasciate gratuitamente le copie dei documenti richiesti.

Art. 17

Diritto di accesso dei consiglieri comunali

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali è disciplinato dalle leggi e dal Regolamento comunale per gli organi collegiali.

Art. 18

Diritto di accesso dei revisori

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti, su semplice richiesta verbale e, nei casi non previsti dal Regolamento di contabilità, in tempi e con modalità da concordare con il responsabile del procedimento.

Art. 19

Segreto d'ufficio

1. I dipendenti comunali sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio così come previsto dall'art. 15 del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.1.1957, n° 3, come sostituito dall'art. 28 della L. 7.8.1990, n° 241.
2. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità previsti dal presente Regolamento, i dipendenti comunali non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni.

Art. 20

Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel seguente Regolamento si applicheranno tutte le norme di legge vigenti in materia.
2. 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. 21

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza del periodo di ripubblicazione all'albo pretorio, secondo quanto prescritto dall'art. 66 dello Statuto comunale.
