



COMUNE DI SAN PIETRO IN GU'

35010 - PROVINCIA DI PADOVA

ALLEGATO ALLA DELIBERA ^{CC}
GM
n. 70 del 30.11.1993

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale a tutti i cittadini che ne abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, secondo le previsioni dell'art. 63 dello Statuto, dell'art. 7, comma 4, della legge 142/90, dell'art. 22 della legge 241/90 e della specifica legislazione in materia.

ART. 2 - CONTENUTO

1. Tutti i cittadini, per la tutela di un interesse giuridicamente rilevante, nonché qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi, costituiti in Associazioni o Comitati, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi prodotti e detenuti dall'Amministrazione Comunale con le modalità ed i limiti di cui al presente regolamento.
2. L'interesse all'accesso deve essere personale, concreto e giuridicamente rilevante, non potendo estrinsecarsi in generica attività di controllo dell'azione amministrativa o delle situazioni personali di privati.
3. Sono esclusi dalla previsione di cui al comma 1 i documenti considerati riservati per espressa disposizione di legge, per dichiarazione motivata e temporanea del Sindaco o per espressa previsione del presente regolamento.

ART. 3 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. Per documento amministrativo, ai fini del presente regolamento, si intende:
 - a) qualunque rappresentazione grafica di fatti, dati, informazioni (scrittura, mappe, disegni, progetti, prospetti ecc.)
 - b) qualunque rappresentazione fotocinematografica (fotografie, diapositive, lucidi, pellicole, microfilms ecc.)
 - c) qualunque rappresentazione elettromagnetica (registrazioni audio, nastri, dischi magnetici, supporti informatici ecc.);
 - d) qualunque altra rappresentazione inerente il contenuto di atti amministrativi.
2. La definizione di cui al comma che precede ricomprende anche i pareri di organi o commissioni, nonché gli atti interni, le istanze di terzi rivolte al Comune, la corrispondenza con altre Amministrazioni o con privati.

ART. 4 - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI

1. Il diritto di accesso e' escluso nei casi previsti dalla legge.
2. Il diritto di accesso e' altresì limitato con temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco allorché possa essere pregiudicato il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
3. Sono esclusi dall'accesso, in ogni caso, i documenti e le informazioni che si riferiscono alla salute e all'onore delle persone.
4. L'accesso ai documenti presentati dai candidati in procedure concorsuali e' differito al termine della procedura, dopo l'approvazione dei verbali.
5. L'accesso e la pubblicazione degli elenchi delle ditte invitate a gare d'appalto per licitazione privata puo' essere differito fino al massimo del giorno fissato per la gara, ai sensi dell'art. 24, comma 6, al fine di evitare turbative allo svolgimento dell'azione amministrativa.

ART. 5 - ISTANZA DI ACCESSO.

1. Per esercitare il diritto di accesso il cittadino deve presentare istanza scritta, in carta semplice, secondo lo schema esemplificativo allegato al presente regolamento, indirizzata al settore competente per materia. L'istanza deve contenere gli estremi del documento su cui si richiede l'accesso o, comunque i dati che consentano la sua precisa individuazione e l'interesse sottostante alla richiesta. Non e' ammessa l'istanza che, espressa in modo generico o onnicomprensivo, attribuisca al funzionario l'onere della individuazione e/o la discrezionalità nell'individuazione stessa. E' ammessa l'istanza cumulativa per l'accesso a piu' documenti, sempre che risultino individuati o contenga i dati necessari per la loro precisa individuazione.
2. L'accesso e' consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il settore competente per materia deve fornire i documenti e le informazioni entro breve termine e, di norma, non oltre 15 giorni dalla richiesta.
Il responsabile del settore interessato, con atto scritto, deve informare il richiedente indicando i motivi per cui non si e' in grado di rispettare il suddetto termine, a causa di oggettive difficoltà di reperimento degli atti e delle informazioni o di mole dei documenti richiesti o di altra causa non facilmente rimovibile, in relazione alle esigenze di servizio e di corretto andamento dell'attività amministrativa. Nello stesso atto deve essere precisato il termine entro cui il responsabile del settore prevede di poter evadere la richiesta.

ART. 6 - MODALITA' DI ESERCIZIO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed eventuale estrazione di copia dei documenti richiesti.
2. La visione dei documenti e' gratuita, mentre il rilascio di copia e' subordinato al pagamento del solo diritto di segreteria nella misura stabilita dalla legge.
3. Nel caso venga richiesta copia autenticata per conformita' all'originale, oltre all'importo dei diritti di segreteria verranno applicate le vigenti disposizioni in materia di bollo.

ART. 7 - RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso puo' essere opposto dal responsabile del settore nei casi previsti dal presente regolamento o da specifiche norme di legge prevalenti.
2. Nei casi di cui al comma primo il responsabile del settore trasmette copia della comunicazione inviata al richiedente al Segretario Comunale per l'eventuale esercizio del diritto di avocazione.
3. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

ART. 8 - 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 potra' essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attivita' degli uffici o dei servizi.

ART. 9 - INAMMISSIBILITA' DELL'ACCESSO

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

ART. 10 - TUTELA GIURISDIZIONALE

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

ART. 11 - ESAME DEI DOCUMENTI

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che puo' farsi assistere da un professionista o altro esperto, previamente autorizzato dal responsabile del settore interessato.

ART. 12 - RITIRO DEI DOCUMENTI

1. Il ritiro delle copie dei documenti e degli atti puo' essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, senza alcuna altra formalita', nella richiesta scritta di accesso.

2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla comunicazione di disponibilita' dei documenti, la richiesta presentata viene archiviata e per l'ottenimento delle copie sara' necessario riattivare la procedura. Qualora per due volte consecutive il richiedente non ritiri la documentazione senza giustificato motivo, l'accesso per i documenti richiesti viene allo stesso inibito.

ART. 13 - ABUSO DEL DIRITTO

1. In caso di reiterate richieste di documentazione da cui risulti in modo inequivocabile, per acclarata carenza di interesse, l'uso strumentale dell'accesso mirato unicamente a compromettere l'azione amministrativa, il responsabile del settore relaziona al Segretario Comunale sulle circostanze dei fatti al fine di adottare i provvedimenti consequenziali, anche in ordine all'eventuale denuncia ai sensi dell'art. 340 codice penale.

ART. 14 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi esercitato dai Consiglieri Comunali per l'espletamento del loro mandato e' disciplinato dalla legge e dal presente regolamento.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.
3. Essi, per l'espletamento del loro mandato, hanno altresì diritto di accesso ai documenti amministrativi.
4. Valgono per i Consiglieri Comunali le modalita' d'accesso stabilite dai precedenti articoli con esclusione dell'obbligo di pagamento dei diritti di segreteria di cui al precedente articolo 6. L'istanza di accesso dovra' precisare in luogo dell'interesse la circostanza che trattasi di accesso per l'espletamento del proprio mandato. In tal caso non e' consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti per fini diversi dall'espletamento del mandato.
6. Non trovano applicazione per i Consiglieri Comunali le limitazioni all'accesso stabilite dai precedenti articoli 4 e 8, fermo restando l'applicazione del comma seguente.
7. I Consiglieri Comunali che, ai sensi del comma che precede, vengono a conoscenza o in possesso di notizie e documenti riservati o su cui, comunque, non sia consentito l'accesso ai cittadini ai sensi del presente regolamento, debbono attenersi al segreto d'ufficio.

ART. 15 - DIRITTO DI ACCESSO DEL REVISORE

1. Il revisore del conto per l'esercizio delle proprie funzioni esercita il diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi previ accordi verbali con il responsabile del settore.

ART. 16 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme vigenti in materia, con particolare riferimento al D.P.R. 27/6/92, n° 352.
2. La modifica di norme legislative o l'entrata in vigore di nuova disciplina di fonte superiore a quella del presente regolamento comporta l'immediata loro applicazione e, salvo che le norme non prevedano tempi diversi, il presente regolamento dovra' venir adeguato entro 6 mesi.

ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla avvenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

SCHEMA DI ISTANZA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Allegato al regolamento per l'accesso ai documenti
amministrativi)

Al responsabile dell'Ufficio
del Comune di S. Pietro in Gu

Il sottoscritto (generalita', luogo e data di nascita, residenza) il quale dichiara di agire in nome e per conto di (indicare se per conto proprio o di Associazioni o Comitati e in tal caso a che titolo)

C H I E D E

di poter accedere a (indicare i dati precisi del documento o dei documenti richiesti o gli estremi per la precisa individuazione) tramite (indicare se sola visione o rilascio di copia e, in questo caso, se autenticata) per (indicare l'interesse concreto per cui si richiede l'accesso).

Informa che la comunicazione sulla disponibilita' dei documenti venga inviata al seguente domicilio: (indicare indirizzo ed eventuale numero telefonico).

(Qualora si richieda l'estrazione di copia precisare che la comunicazione dovra' contenere l'importo da versare per costo di riproduzione e per eventuali bolli e diritti di segreteria nel caso di copia autenticata)

In fede
(nome e cognome)