

COMUNE DI BRENDOLA

(Provincia di Vicenza)

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE E PER IL RILASCIO DI COPIE

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 64
DEL 05.11.1997**

**DIVENUTO ESECUTIVO A SEGUITO DEL CONTROLLO
DI LEGITTIMITA' DEL CO.RE.CO.
IN DATA 11.12.1997**

TITOLO I

AMBITO APPLICATIVO

ART. 1 (OGGETTO)

Al fine di assicurare la più ampia trasparenza, pubblicità ed imparzialità dell'attività amministrativa del Comune di Brendola, il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto d'accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione comunale a chiunque ne abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nonché a qualsiasi informazione di cui è in possesso tale Amministrazione, in conformità di quanto disposto dal Capo V della Legge n. 241 del 07.08.1990, dal D.P.R. n. 352 del 27.06.1992, dalla Legge n. 675 del 31.12.1996, nonché dallo Statuto Comunale.

Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale di Brendola sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o esclusi dal diritto di accesso ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento.

ART. 2 (DOCUMENTO AMMINISTRATIVO)

E' considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma 2, della legge n. 241/1990, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati o comunque utilizzati e finalizzati all'attività amministrativa comunale anche se in possesso di soggetti che gestiscono, per concessione della stessa Amministrazione, pubblici servizi comunali.

TITOLO II

SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 3 (SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO)

Salvo quanto disposto dagli articoli seguenti, il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:

- a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile e che abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo il combinato disposto dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e dell'art. 2 del D.P.R. n. 352/1992;
- ai consiglieri comunali, agli assessori ed ai rappresentanti del Comune presso consulte, aziende, istituzioni od associazioni;
- alle altre Pubbliche Amministrazioni che siano interessate agli atti di questa Amministrazione per l'espletamento delle funzioni loro attribuite.

L'esercizio di tale diritto è assicurato, qualora ne sussista un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad istituzioni, associazioni, organizzazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART. 4
(OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO)

L'ammissione all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi comporta il diritto alla conoscenza delle informazioni in essi contenute nonché dei documenti a cui si fa espresso richiamo purché non siano soggetti alle esclusioni di cui all'art. 24 della Legge n. 241/1990 e dal presente regolamento.

TITOLO III

MODALITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 5
(ACCESSO INFORMALE)

Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante la richiesta, anche verbale all'ufficio relazioni con il pubblico oppure all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

L'interessato deve, altresì, esibire un documento che consenta di individuarne l'identità e, se del caso, esibire i propri poteri rappresentativi.

La richiesta viene immediatamente esaminata dal responsabile del Settore competente ed è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie e quant'altra modalità idonea.

Si prescinde da qualsiasi formalità per la consultazione della G.U della Repubblica, del B.U.R., del F.A.L., dello Statuto Comunale e dei Regolamenti comunali.

ART. 6
(ACCESSO FORMALE)

Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta inoltrata in via informale ovvero sorgano dubbi sull'identità del richiedente o sulla sua legittimazione, sulla sussistenza dei suoi poteri rappresentativi, sul suo interesse a base dell'istanza o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a formulare l'istanza in via formale.

ART. 7
(RICHIESTA DI ACCESSO)

La richiesta formale viene presentata in carta semplice, eventualmente utilizzando i moduli debitamente predisposti dall'Amministrazione, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune.

L'istanza viene registrata al protocollo del Comune e copia della stessa, munita del timbro di avvenuto deposito contenente la data della consegna e la sottoscrizione del funzionario che ha ricevuto l'atto, viene consegnata al richiedente.

Il diritto all'accesso può esercitarsi anche mediante l'invio di richiesta a mezzo fax oppure a mezzo postale.

ART. 8
(CONTENUTO E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA)

Il soggetto che inoltra la richiesta di accesso, ai sensi degli artt. 5 e 6 del presente regolamento, deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

In tale richiesta dovranno inoltre essere indicate le generalità del richiedente nonché l'indirizzo ed il recapito telefonico dello stesso.

Qualora la richiesta venga formulata da una Pubblica Amministrazione, questa deve contenere il nominativo del Responsabile dell'Ufficio richiedente ed i motivi di tale richiesta.

ART. 9
(ESAME DELLA RICHIESTA)

L'istanza, una volta protocollata, viene trasmessa al responsabile del procedimento per l'adempimento di quanto richiesto.

Il responsabile del procedimento, una volta ricevuta l'istanza, deve preventivamente accertare le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione del richiedente previsti per l'eventuale accoglimento.

ART. 10
(RICHIESTA INCOMPLETA O IRREGOLARE)

Qualora la richiesta sia incompleta, ovvero non sia stata formulata nei modi stabiliti dal D.P.R. n. 352/1992 e dal presente regolamento, Il responsabile del procedimento provvede, entro 10 giorni dalla ricezione ad invitare l'interessato, mediante comunicazione a mezzo raccomandata a.r., a sensi dell'art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 352/1992 a perfezionare la richiesta, comunicando altresì che il termine per il procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta perfezionata e che, trascorsi inutilmente trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di integrazione dell'istanza, il procedimento sarà archiviato.

ART. 11 (RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)

Responsabile del procedimento è il responsabile del Settore competente a conoscere dell'istanza o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Sino a quando non sia stata effettuata la designazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del procedimento il responsabile del Settore competente.

Nel caso di procedimenti che interessino più Settori, responsabile del procedimento sarà il responsabile del Settore competente ad adottare l'atto conclusivo.

Il responsabile:

- a) provvede direttamente in caso di richiesta di accesso informale presentata a lui direttamente, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della legittimazione all'esercizio del diritto;
- b) riceve, in caso di richiesta d'accesso presentata formalmente, ed a seguito di designazione del Segretario Comunale, l'istanza e ne esegue gli adempimenti di cui al precedente punto a);
- c) iscrive l'istanza di accesso formale su un registro speciale evidenziandone il termine per la conclusione del procedimento e quant'altro provvedimento inerente allo stesso; una volta esaurito il procedimento ne dà immediata comunicazione al Segretario Comunale per l'aggiornamento dell'archivio delle istanze, di cui al successivo art. 19 del presente regolamento, tenuto presso l'Ufficio del Segretario.

ART. 12 (TERMINE)

Il Responsabile del procedimento comunica ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. 352/1992 al soggetto richiedente l'Ufficio cui rivolgersi per la visione degli atti o per il rilascio delle copie nonché la data e l'ora per la visione della documentazione.

In ogni caso il diritto di visione dovrà esser consentito entro 30 giorni dalla data della presentazione della richiesta, salvo quanto previsto dall'art. 10 del presente Regolamento.

Qualora il procedimento, per la sua complessità, non possa essere concluso nel termine di 30 giorni, il responsabile del procedimento comunica all'interessato, a mezzo raccomandata a.r., il termine finale dello stesso.

ART. 13 (MODALITA' DELL'ACCESSO)

Il responsabile del procedimento, o la persona da questi designata, presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali si richiede la visione e/o il rilascio di copia.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta esclusivamente durante le normali ore d'ufficio ed alla presenza di almeno un dipendente dell'ufficio interessato.

Tale esame avviene ad opera della persona che ha inoltrato la richiesta o di persona direttamente da lui incaricata, previa comunicazione del nominativo al Responsabile.

L'interessato, o la persona da lui incaricata, può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti visionati.

Onde salvaguardare l'integrità della documentazione originale, potranno essere date in visione le copie dei documenti stessi.

Fatta salva l'applicazione della legge penale a seconda delle fattispecie individuate, è severamente vietato asportare, distruggere o alterare i documenti di cui si prende visione.

L'esercizio dei diritti di informazione e di visione degli atti amministrativi è assicurato dal Comune gratuitamente.

Per il rilascio di copie e documenti è dovuto il costo per il normale rimborso del costo di fotocoproduzione, secondo il prezzo stabilito con provvedimento di Giunta Comunale, che avverrà all'atto della consegna della documentazione richiesta.

Il versamento della somma dovuta sarà versato presso l'ufficio ragioneria ed al richiedente verrà rilasciata quietanza del versamento

CAPO II DISPOSIZIONI SPECIALI

ART. 14 (ACCESSO DEI CONSIGLIERI, DEGLI ASSESSORI E DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE)

I Consiglieri, gli Assessori Comunali e i rappresentanti del Comune presso aziende, istituzioni, fondazioni ecc.. di cui il Comune faccia parte, hanno il diritto di ottenere dagli uffici comunali, nonché dalle aziende, istituzioni, fondazioni ecc.. dallo stesso dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso che siano utili, secondo il disposto normativo dell'art. 31/5 della Legge n. 142/1990, per l'espletamento del loro mandato.

Non sono tuttavia soggetti a visione i documenti che attengono alla riservatezza di persone fisiche.

Il rilascio di copie dei documenti richiesti è gratuito.

Per quanto riguarda le modalità dell'istanza, dei termini e modalità dell'accesso si fa espresso richiamo alle disposizioni degli articoli precedenti.

I Consiglieri Comunali, gli assessori ed i rappresentanti del Comune negli organi sopra citati, hanno il dovere di tenere il segreto d'ufficio secondo le disposizioni di legge vigenti.

ART. 15 (DIFFERIMENTO)

L'accesso alla documentazione amministrativa può essere differito, in base al disposto di cui all'art. 7, comma 2, del D.P.R. n. 352/1992, con provvedimento motivato del responsabile del procedimento, quando sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/1990, oppure per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione comunale di Brendola, specialmente nella fase preparatoria dei procedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata.

ART. 16
(ESCLUSIONE)

I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241/1990 e dell'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

Sono altresì esclusi dal diritto di accesso i seguenti documenti:

- a) atti relativi a trattative precontrattuali;
- b) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;
- c) rapporti trasmessi all'Autorità Giudiziaria;
- d) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- e) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 del D.P.R. n. 233/1989)
 - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 del D.P.R. n. 223/1967);
- f) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- g) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
- h) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione;
- i) progetti ed atti che costituiscono espressione di attività intellettuale non richiamati negli atti;
- l) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/1978 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.

ART. 16 BIS
(ESCLUSIONE TEMPORANEA)

L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del responsabile del procedimento in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/1990 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase della preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'attività amministrativa.

Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al Segretario Comunale, il quale se conferma il giudizio in merito ne dà immediata comunicazione al responsabile del procedimento.

Il provvedimento che dispone l'esclusione temporanea viene immediatamente comunicato, a mezzo di raccomandata a.r., al richiedente. Tale atto deve necessariamente contenere le motivazioni che hanno determinato la decisione, nonché il periodo del divieto e tutti gli atti per cui vige l'esclusione. Deve altresì essere indicata l'autorità cui è possibile proporre il ricorso.

L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) nell'ambito delle procedure di appalto e di concessione:

- elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblico incanto fino alla scadenza del termine per le presentazioni delle offerte stesse;
- elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
- offerte presentate dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
- verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tale ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento, rimanendo differito per gli altri soggetti all'intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;

c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, sino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

Deve essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

ART. 17 (TUTELA GIURISDIZIONALE)

La decisione circa l'esclusione, la limitazione o il differimento dell'accesso deve necessariamente contenere la menzione che contro il predetto atto è possibile adire, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990 il Tribunale Amministrativo Regionale.

TITOLO III

NORME FINALI

ART. 18 (DOVERI DEI DIPENDENTI)

I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio, da parte dei soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento, del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

Il dipendente deve, in ogni caso, mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne ha il diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni il dipendente preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dalla legge.

ART. 19
(ARCHIVIO DELLE ISTANZE)

Al fine di un più agevole esercizio dei diritti di accesso, è istituito presso l'ufficio del Segretario Comunale l'archivio generale delle istanze depositate presso il Comune di Brendola.

Tale archivio deve contenere i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e viene costantemente aggiornato su segnalazione del responsabile del procedimento.

Presso ciascun settore è istituito un registro speciale delle istanze di propria competenza ove vanno annotate tutte le vicende relative al procedimento e di ogni atto ne va data comunicazione al Segretario Comunale per l'aggiornamento dell'archivio generale delle istanze.

ART. 20
(COMPITI DEL SEGRETARIO COMUNALE)

Il coordinamento fra i vari settori in ordine alle richieste di accesso, l'organizzazione generale del servizio di accesso, nonché il rispetto delle procedure per l'esercizio del diritto di accesso e l'osservanza del presente regolamento, spettano al Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale, inoltre,:

- riceve tutti gli aggiornamenti da parte dei vari responsabili sui procedimenti di loro competenza e li annota nell'archivio generale;
- adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere gli ostacoli che si frappongono all'esercizio del diritto da parte del richiedente e per assicurare l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni degli uffici comunali.

Il Segretario Comunale, al fine di verificare l'efficienza dei vari settori in ordine al procedimento per l'accesso agli atti e documenti amministrativi, promuove incontri con i responsabili dei settori per l'esame delle problematiche emerse e per quant'altro attenga all'accesso.

Il Segretario risponde direttamente al Sindaco per tutto quanto concerne il procedimento dell'accesso.

ART. 21
(PUBBLICITA')

Il presente Regolamento viene tenuto stabilmente presso ciascun Ufficio comunale in libera visione al pubblico ed affisso in maniera permanente all'Albo Pretorio.

ART. 22
(RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE)

Se l'accesso viene disciplinato da norme contenute in leggi, regolamenti o altra normativa specifica, si procederà all'iter secondo le disposizioni di tali fonti di diritto.

Per tutto quanto non espressamente previsto in materia, si fa rinvio alle norme di legge vigenti in materia.

ART. 23
(ENTRATA IN VIGORE)

Il presente Regolamento entra in vigore dopo il favorevole controllo di legittimità del CO.RE.CO.

Copia di tale Regolamento, una volta esecutivo, dovrà essere inviata, ad opera del Sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

INDICE

TITOLO I (AMBITO APPLICATIVO)

ART. 1 **OGGETTO**
ART. 2 **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

TITOLO II SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO)

ART. 3 **SOGGETTO TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO**
ART. 4 **OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

TITOLO III (MODALITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO)

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI -

ART. 5 **ACCESSO INFORMALE**
ART. 6 **ACCESSO FORMALE**
ART. 7 **RICHIESTA DI ACCESSO**
ART. 8 **CONTENUTO E MODALITA' DEL PRESENTAZIONE DELLA
RICHIESTA**
ART. 9 **ESAME DELLA RICHIESTA**
ART. 10 **RICHIESTA INCOMPLETA O IRREGOLARE**
ART. 11 **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**
ART. 12 **TERMINE**
ART. 13 **MODALITA' DELL'ACCESSO**

CAPO II DISPOSIZIONI SPECIALI

ART.14 **ACCESSO DEI CONSIGLIERI, DEGLI ASSESSORI
E DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE**
ART. 15 **DIFFERIMENTO**
ART. 16 **ESCLUSIONE**
ART. 16 BIS **ESCLUSIONE TEMPORANEA**
ART. 17 **TUTELA GIURISDIZIONALE**

TITOLO III (NORME FINALI)

ART. 18 **DOVERI DEI DIPENDENTI**
ART. 19 **ARCHIVIO DELLE ISTANZE**
ART. 20 **COMPITI DEL SEGRETARIO COMUNALE**
ART. 21 **PUBBLICITA'**
ART. 22 **RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**
ART. 23 **ENTRATA IN VIGORE**