

COMUNE DI ARQUÀ PETRARCA

(Provincia di Padova)

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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 vigenti legislazioni 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 tutelabili 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 (ex art.10 T.U.E.L.) o del Responsabile del Procedimento.

Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dalla legge n.241/1990 e dal D.Lgs. n.195/2005.

ART. 3 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo, secondo le previsioni dell'art. 22 della legge n.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 e 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 in sostituzione il Responsabile apicale del servizio designa il dipendente addetto all'unità o ufficio 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 indirizzata all'ufficio competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o lo detiene stabilmente.

Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente l'ufficio competente, l'ufficio 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) secondo quanto previsto dagli artt.6 e 7.

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;
- d) n. di telefono ed indirizzo del richiedente ed eventualmente il n. di fax o l'indirizzo *e-mail* che l'Amministrazione potrà utilizzare per le necessarie comunicazioni.

ART. 6 - ACCESSO INFORMALE

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, dello Statuto e dei Regolamenti comunali, delle delibere pubblicate all'Albo Comunale.

Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutti gli uffici 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, sull'esistenza di controinteressati;
- 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, il Responsabile del procedimento 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 apertura degli uffici al pubblico o altro orari appositamente stabilito in relazione alle esigenze d'ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi idoneamente 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 tramite apposita elaborazione.

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 psicofisiche 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. 21e 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;
- p) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che regolano la formazione, nonché nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

Il Responsabile del procedimento ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà comunicazione, oralmente o per iscritto, al richiedente.

La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della pubblica amministrazione protrattosi oltre trenta giorni dal termine di cui al comma precedente.

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 Responsabile del procedimento, può differire motivatamente e per un tempo limitato l'accesso ad alcune categorie di documenti, ai sensi dell'art. 24 della legge 7.8.1990 n. 241 s.m., allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, o possa essere pregiudicato il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

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.

Nelle procedure ad evidenza pubblica l'accesso è regolato dall'art.13 D.Lgs. n 163/2006.

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.

ART. 16 - LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

Se il documento richiesto 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 alla parte riferita ai dati c.d. riservati.

ART. 17 – ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 QUATER C.C.P.

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 dal D.Lgs. n.196/2003.

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 - TUTELA GIURISDIZIONALE

La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ha diritto ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 21 - 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 la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

ART. 22 - 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. 23 - DIRITTO DI ACCESSO IN MATERIA AMBIENTALE

Chiunque può accedere alle informazioni ambientali formate e detenute dal Comune, senza necessità, di dimostrare un suo particolare e qualificato interesse.

L'accesso alle informazioni in materie ambientali è assolutamente gratuito ed è previsto il pagamento soltanto delle copie del documento.

L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione Comunale. In tale caso l'Amministrazione Comunale, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente, ovvero comunica allo stesso quale sia l'Amministrazione dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole avuto riguardo alle sue finalità o la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- c) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'Amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile.

Il Responsabile del procedimento effettua, in ogni caso, a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

La richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

Per quanto non espressamente disposto si rinvia al D. Lgs. n.195 del 2005.

ART. 24 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITA'

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali 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 ed agli atti di diritto privato formati o detenuti dall'ente negli orari di apertura al pubblico degli uffici.

Ai fini della tutela dei dati personali acquisiti mediante l'esercizio del diritto di accesso, i consiglieri comunali assumono la veste di incaricati del trattamento ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 successive modifiche ed integrazioni.

Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

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

Contestualmente alla consegna di copia di documenti il Responsabile del procedimento ricorda nelle forme ritenute idonee al consigliere richiedente i doveri di riservatezza derivanti dalla legge n.241/90 e dal D.Lgs.n.196/2003.

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

ART. 25 - TENUTA DI UN REGISTRO

Ciascun Responsabile di procedimento per la propria materia istituisce un registro o repertorio di tutte le richieste di accesso formale ed informale presentate dai cittadini e – limitatamente alle richieste di documenti di cui agli artt.11-14 del presente regolamento - dai Consiglieri comunali annotandone a margine l'esito, che sarà controfirmato dal richiedente a titolo confermativo.

ART. 26 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE ED ENTRATA IN VIGORE

Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia, si rinvia alla Legge n.241/90 s.m., al D.Lgs. n.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali); al D.Lgs. n.195/2005 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale), al D.P.R. n.184/2006 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).

Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogati gli articoli dal 32 al 51 del regolamento per il procedimento amministrativo approvato con delibera di Consiglio Comunale nr. 21 dell'08/05/1993.

Il presente regolamento entra in vigore divenuta esecutiva la Delibera che lo approva.

Copia del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e data la massima diffusione.