



Approvato nella seduta di Consiglio Comunale del
28 NOVEMBRE 1996 - deliberazione n°63
esecutiva per decorrenza termini il 2 gennaio 1997

**Comune di
MONTECCHIO PRECALCINO**

Provincia di Vicenza

***REGOLAMENTO PER IL
DIRITTO DI
INFORMAZIONE E DI
ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI.
(LEGGE 7 AGOSTO 1990
n°241)***



TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di informazione e il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa secondo i principi di legalità, di buon andamento e di imparzialità.
2. Il diritto di informazione viene garantito con l'istituzione di apposito sportello o con l'accesso diretto all'ufficio responsabile.
3. Il diritto di accesso si esercita attraverso l'esame e/o l'acquisizione di copia dei documenti in possesso della Pubblica Amministrazione secondo le modalità e con i limiti stabiliti dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.

ART. 2 DEFINIZIONE DI DOCUMENTI

1. Ai fini del presente regolamento è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale o dai soggetti di cui al successivo art. 4 o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 3 TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

1. E' titolare del diritto di accesso e di informazione chiunque dichiari di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ivi compresi:
 - a) i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;
 - b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
 - c) coloro che dichiarino di aver interesse alla conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere situazioni di vantaggio, altrimenti non utilizzabili;
 - d) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi;
 - e) il difensore civico comunale.

ART. 4 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica altresì alle aziende speciali, alle istituzioni, alle società per azioni a prevalente capitale comunale, nonché ai concessionari di servizi pubblici locali con le modalità ed i limiti stabiliti dalla normativa vigente, limitatamente agli atti ed alle attività riguardanti i servizi dati in concessione.

TITOLO II DIRITTO DI INFORMAZIONE

ART. 5 SPORTELLO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO



1. Lo sportello per le relazioni con il pubblico rilascia i documenti e le informazioni inerenti all'attività comunale, riceve le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini; provvede al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla legge e fornisce notizie di altra natura.
2. Rilascia informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale.
3. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.
4. Presso lo sportello di cui al comma 1 sono a disposizione degli utenti la raccolta dei regolamenti del Comune nonché tutti gli atti che vanno esposti all'albo per il periodo della pubblicazione.
5. Funge da sportello per le relazioni con il pubblico un ufficio appositamente individuato con delibera di Giunta.
6. All'ufficio di cui al comma 1 viene assegnato personale idoneo secondo i criteri stabiliti dalla legge vigente.

ART. 6

RICHIESTE DI INFORMAZIONE E DI DOCUMENTI

1. Gli utenti possono avanzare le richieste di cui all'art. 5 durante l'orario d'ufficio.
2. Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta, tuttavia qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 15 giorni.
3. Lo sportello per le informazioni può indirizzare i richiedenti presso l'ufficio competente.
4. Le richieste riguardanti le attività delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società per azioni a prevalente capitale comunale, sono indirizzate agli uffici individuati dai rispettivi regolamenti.

ART. 7

MODALITA' DI INFORMAZIONE E CONSULTAZIONE

1. Le informazioni sulle competenze e le sedi di unità operative del Comune e in linea generale di quelle di altri enti e uffici pubblici non comunali sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.
2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica - parte I^o -, della Raccolta Ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio degli Annunzi Legali della Provincia, dello statuto e dei regolamenti comunali.
3. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi vengono fornite su semplice richiesta verbale.

TITOLO III

DIRITTO DI ACCESSO

ART. 8

ACCESSO INFORMALE E ACCESSO FORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente oppure all'ufficio per le relazioni con il pubblico, indicando:
 - a) i documenti e gli atti di cui si chiede esame o rilascio di copia specificando, se possibile, gli elementi idonei alla loro individuazione;
 - b) motivi per i quali la richiesta di accesso è presentata;
2. L'accesso informale si esercita soltanto se la visione o il rilascio dei documenti sia agevole e possa avvenire in via immediata.
3. L'accesso formale si esercita mediante richiesta scritta su moduli predisposti dall'Amministrazione, laddove si prospettino gli impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta in via informale, l'insorgenza di dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sugli scopi, indicando gli elementi di cui al comma 1 punti a) e b).

ART. 9

DOCUMENTI AMMESSI ALL'ACCESSO



1. Sono assoggettati all'accesso tutti i documenti che contengono atti deliberativi o provvedimenti adottati dagli organi comunali, dai soggetti indicati all'art. 4 ancorchè non ancora esecutivi (i documenti concernenti tutti gli atti istruttori o preparatori), le relazioni, le istanze, i pareri, la corrispondenza interna e/o esterna richiamata in tali atti, qualora quest'ultima non integri la fattispecie di cui al successivo art. 10, comma 5.
2. L'accesso ai documenti relativi agli atti istruttori o preparatori è consentito qualora l'atto, di cui si richiede l'accesso, sia un parere o una relazione tecnica formalmente richiesti da un organo del Comune.
3. L'accesso agli atti non autonomamente impugnabili può, con provvedimento motivato del Sindaco, essere escluso per un periodo ben definito.
4. E' ammesso, derogando al comma 2 del presente articolo e derogando al successivo articolo 10, l'accesso a tutti i documenti disponibili sullo stato dell'ambiente e a quelli attinenti questioni di salute pubblica.

ART. 10 LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. I documenti sono sottratti all'accesso quando siano suscettibili di recare pregiudizio -concreto agli interessi tutelati dall'art. 24 commi 1 e 2 della legge 07.08.1990 n. 241. Tali documenti sono tutti registrati in un protocollo riservato tenuto dal Segretario Comunale, visibile ai Consiglieri Comunali.
2. Sono in particolare sottratti all'accesso, salvo specifiche disposizioni di legge:
 - a) i fascicoli personali;
 - b) gli atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
 - c) i documenti la cui divulgazione possa ledere la vita privata delle persone intesa come sfera intima e familiare con riferimento alla tutela della dignità dell'individuo, al suo diritto alla riservatezza negli interessi epistolari e sanitari;
 - d) i documenti che possano interferire nell'attività economica o nella vita sociale di individui, gruppi, associazioni, imprese, persone giuridiche determinando reali turbative dell'attività professionale, finanziaria, industriale e commerciale.
3. L'accesso ai documenti di cui al comma precedente è comunque garantito al soggetto direttamente interessato.
4. La riservatezza epistolare è in particolare mantenuta in riferimento a denunce di illeciti amministrativi o penali per i quali i diretti interessati avranno il diritto di conoscere il testo dell'esposto e NON il nominativo del denunciante.
5. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori per la sola durata dell'iter di formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari. Salvo diverse disposizioni di legge con particolare riferimento alle disposizioni degli artt. 7 e 8 l. 241/90 sulla partecipazione al procedimento amministrativo.
6. L'accesso per gli atti di consulenza che contengano valutazioni tali da poter indebolire le decisioni dell'Amministrazione può essere escluso per un periodo ben definito con provvedimento motivato dal Sindaco.

ART. 11 ESAME DEI DOCUMENTI

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, o farsi rappresentare da altra persona munita di delega debitamente sottoscritta.
2. In assenza di particolari impedimenti, l'esame viene effettuato immediatamente; in caso contrario può essere stabilito un differimento all'accesso entro un termine certo e tempestivo. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

ART. 12 RITIRO DEI DOCUMENTI

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato personalmente o dal procuratore speciale indicato nella richiesta d'accesso dall'interessato, senza alcuna altra formalità.



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

ART. 13 TERMINE PER L'ACCESSO E DIFFERIMENTO

1. Salvo quanto disposto dall'art. 24, comma 6, della L. 7 Agosto 1990, n. 241 e dai commi 4 e 5 dell'art. 10 del presente regolamento, l'accesso, integrale o limitato ad alcuni documenti o a loro parti, non può essere motivatamente differito oltre il termine di 15 giorni dalla richiesta.
2. Ai fini della individuazione del termine finale, non vengono computati il sabato ed i giorni festivi.

ART. 14 DOCUMENTI TEMPORANEAMENTE RISERVATI

1. Il Sindaco, qualora ne ravvisi la necessità, anziché totalmente, può escludere l'accesso ai documenti nominati all'art. 10 comma 2, solo per un periodo ben definito. Questa determinazione può essere assunta qualora il trascorrere del tempo o il divenire degli eventi sia tale da escludere con ragionevole certezza i pregiudizi e i danni che la misura di tutela imposta dal citato articolo 10 si propone di impedire.

ART. 15 DIRITTO DI ACCESSO AI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Nell'espletamento del mandato, i consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che viene immediatamente evasa.
2. Per oggettive motivazioni tecniche e/o organizzative, l'accesso può essere differito. In questo caso il responsabile del procedimento concorda con gli interessati tempi e modalità per l'esame dei documenti e per il rilascio di copia.
3. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.
4. Tale accesso viene effettuato durante un calendario ad un orario apposito, predisposto dalla conferenza dei Capigruppo e recepito dal Sindaco che non interferisce con l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

ART. 16 TARIFFE PER L'ACCESSO

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle eventuali spese di cui al comma seguente.
3. Spetta alla Giunta determinare 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.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo per le sole copie dichiarate conformi.

ART. 17 TUTELA AMMINISTRATIVA

1. Avverso le determinazioni amministrative relative al diritto di accesso e nell'ipotesi di silenzio-rigetto è ammesso reclamo al Sindaco nel termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento.
2. Il Sindaco, verificata la regolarità dell'istanza, si pronuncia con decreto motivato nel termine di trenta giorni. La decisione viene notificata all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 18 TUTELA GIURISDIZIONALE



1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, nonché nell'ipotesi di silenzio-rigetto, e contro il provvedimento Sindacale di cui all'articolo precedente, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.
2. Ricevuta la notifica del ricorso, il Segretario Comunale riferisce al Sindaco e, in base ai risultati accertati, propone allo stesso Sindaco l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del nuovo provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale oppure propone alla Giunta la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.
3. Il Tribunale Amministrativo Regionale decide secondo la procedura stabilita dall'articolo 25, commi 5 e 6 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241.

TITOLO IV RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 19 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso viene individuato dal Segretario comunale.
2. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

ART. 20 INCOMBENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento, seguendo l'ordine cronologico delle domande, verifica sommariamente la sussistenza di eventuali impedimenti all'esercizio del diritto di accesso e comunica per iscritto all'interessato oltre al proprio nome, cognome e unità operativa, l'ora ed il giorno in cui lo stesso può esaminare i documenti e/o ritirare le copie richieste, nel caso in cui la domanda non possa essere evasa immediatamente.

ART. 21 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Se la domanda non consente di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non sia adeguatamente motivata, il responsabile del procedimento comunica all'interessato:
 - a) la decisione di diniego all'accesso;
 - b) la decisione di sospensione di ogni termine per acquisire i chiarimenti o gli elementi integrativi sulla domanda.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1, se non ritirate personalmente, vengono inoltrate a mezzo lettera al domicilio del richiedente entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta.
3. Nel caso non si ricevano i chiarimenti richiesti entro 15 gg. la richiesta è archiviata.

ART. 22 DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

ART. 23 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.

§§§§§

