

Comune di Recoaro Terme

Provincia di Vicenza



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Approvato con delibera di Consiglio comunale 101 del 20/09/1995

COMUNE DI RECOARO TERME

(Provincia di Vicenza)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

CAPO I: PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 - Diritto di accesso

Articolo 2 - Interesse all'accesso

Articolo 3 - Procedimento per l'accesso

Articolo 4 - Istanza

Articolo 5 - Informazioni e consultazioni

Articolo 6 - Incombenze del responsabile del procedimento

Articolo 7 - Termine per l'accesso

Articolo 8 - Valutazioni del responsabile del procedimento

Articolo 9 - Differimento del termine

Articolo 10 - Atti interni istruttori e di consulenza esterna

Articolo 11 - Documenti riservati

Articolo 12 - Documenti temporaneamente riservati

Articolo 13 - Registri riservati

Articolo 14 - Inammissibilità dell'accesso

Articolo 15 - Tutela giurisdizionale

Articolo 16 - Tariffe per l'accesso

Articolo 17 - Esame dei documenti

Articolo 18 - Ritiro dei documenti

CAPO II: NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

Articolo 19 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

Articolo 20 - Tempi e modalità dell'accesso

Articolo 21 - Accesso agli atti riservati

Articolo 22 - Diritto di accesso dei Revisori

CAPO III: NORME FINALI

Articolo 23 - Rinvio alla normativa vigente

CAPO I - PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 Diritto di accesso

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività che si ispira al principio di imparzialità, il Comune:

- a) assicura a coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- b) assicura ai cittadini residenti nel Comune, ai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni, che svolgono le loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interessi nel territorio comunale, il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'Amministrazione e, in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti che li riguardano, nonché le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente;
- c) assicura ai soggetti di cui alla lettera b) il diritto di accesso agli atti amministrativi;
- d) rilascia ai cittadini residenti nel Comune copia dei documenti disponibili sullo stato dell'ambiente.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà e di giudizio compiuta dall'Amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa.

4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia di documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente Regolamento.

Articolo 2 Interesse all'accesso

1. Hanno diritto all'accesso:

- a) coloro che vantino un interesse, attuale, personale, diretto, per la tutela di situazioni giuridiche;

- b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
- c) coloro che dimostrino di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

Articolo 3 **Procedimento per l'accesso**

1. E' istituito il procedimento per l'accesso.
2. Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità operativa 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. Il Segretario comunale designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.
4. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

Articolo 4 **Istanza**

1. Per l'esercizio del diritto alle informazioni e del diritto di accesso, l'interessato deve presentare domanda scritta indicando:
 - a) le informazioni richieste;
 - b) i documenti e gli atti di cui chiede visione o rilascio di copia, con i dati necessari alla loro individuazione;
 - c) i motivi, aventi relazione con i documenti richiesti, per i quali la richiesta di accesso è presentata;
 - d) l'eventuale procedimento di cui i documenti fanno parte.
2. La richiesta di informazione e la richiesta di visione o di rilascio di copia degli atti amministrativi non ha bisogno di motivazione.
3. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dall'imposta di bollo. Le copie dei documenti concernenti lo stato dell'ambiente sono rilasciate in esenzione dall'imposta di bollo. 4 . Per facilitare la redazione della domanda, presso gli uffici comunali è a disposizione degli interessati un apposito modulo.

Articolo 5

Informazioni e consultazioni

1. Le informazioni sulle unità operative del Comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali, sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.
2. 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, del Foglio degli Annunzi legali della Provincia, dello Statuto e dei Regolamenti comunali.
3. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo, vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.
4. La consultazione delle liste elettorali, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, è ammessa dal responsabile dello Ufficio elettorale entro quindici giorni. In caso di consultazioni elettorali, il termine può essere differito a trenta giorni.

Articolo 6

Incombenze del responsabile del procedimento

1. La domanda presentata viene trasmessa immediatamente, ove possibile, al responsabile del procedimento a cura dell'addetto all'Ufficio di Protocollo.
Il predetto responsabile comunica per iscritto all'interessato, oltre al proprio nome e cognome e all'unità operativa cui è preposto se la richiesta non attiene ad un procedimento già avviato, l'ora ed il giorno in cui, durante l'apertura degli uffici al pubblico, può assumere le informazioni, esaminare i documenti e gli atti, ritirare la copia richiesta.
2. Il responsabile del procedimento provvede altresì immediatamente, anche a mezzo telegramma, a dare agli eventuali controinteressati, notizia dell'accesso o di quanto comunicato in modo interlocutorio. I controinteressati, nel termine di tre giorni, possono prendere visione della richiesta stessa e presentare memorie scritte.
3. Se la domanda non gli è stata trasmessa per qualsiasi motivo immediatamente, il responsabile del procedimento comunica all'interessato, con le modalità di cui all'articolo 8 - comma 2 - la decisione dell'accoglimento dell'accesso.

Articolo 7

Termine per l'accesso

1. L'accesso, integrale o limitato ad alcuni documenti o a loro parti, non può essere differito oltre il termine di quindici giorni dalla presentazione della richiesta.

2. Se si riscontrano motivi di urgenza, dati anche da evenienze eccezionali, accidentali ed improvvise, il termine di cui al comma 1 viene adeguatamente abbreviato dal responsabile del procedimento fino a permettere l'accesso in maniera immediata.

Articolo 8

Valutazioni del responsabile del procedimento

1. Se la domanda non consente di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non contiene motivi idonei, oppure ha bisogno di un'approfondita valutazione dei motivi esposti, il responsabile del procedimento comunica all'interessato che entro sei giorni, presso il proprio ufficio, può ritirare a seconda dei casi:
 - a) la decisione di diniego dell'accesso;
 - b) la decisione di ammissione dell'accesso con le notizie di cui all'articolo 6, comma 1;
 - c) la decisione di sospensione di ogni termine per l'acquisizione di chiarimenti o elementi integrativi sulla domanda.
2. Ogni decisione di cui al comma 1, lettera a), b) e c), non ritirata personalmente, viene inoltrata per posta o notificata per messo al domicilio del richiedente nel giorno successivo a quello ultimo utile.
3. Se la richiesta è stata accolta, il termine di quindici giorni entro cui l'accesso deve essere effettuato decorre dalla data della decisione di ammissione dell'accesso.
4. Se la risposta è interlocutoria, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, l'interessato deve fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi, a pena di archiviazione della richiesta.
5. Ricevuti i chiarimenti, il responsabile del procedimento, valutate anche le eventuali memorie di cui all'articolo 6, comma 2, decide definitivamente il diniego o l'ammissione della richiesta di accesso entro quattro giorni.

Articolo 9

Differimento del termine

1. Nei periodi dal 21 Dicembre al 10 Gennaio e dal 16 Luglio al 15 Settembre, e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, può essere differito fino a trenta giorni dalla richiesta.
2. Il responsabile del procedimento comunica al Segretario comunale l'elenco delle richieste per cui ha disposto il differimento del termine per l'accesso.

3. Ai fini della determinazione del termine finale, non si tiene conto del sabato e dei giorni festivi.

Articolo 10 **Atti interni istruttori e di consulenza esterne**

1. Gli atti interni non richiesti dalla legge, in relazione ad attività istruttorie assunte dal Comune per libera scelta e per straordinarie e motivate esigenze, sono oggetto di accesso solo quando risultano presi a riferimento del provvedimento.
L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di tali atti.
2. L'accesso è, in ogni caso, escluso per gli atti di consulenza (quali ad esempio pareri di legali oppure di tecnici) esibiti dai privati cittadini a corredo delle istanze, memorie o esposti rivolti alla Pubblica amministrazione.

Articolo 11 **Documenti riservati**

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti e per le informazioni comunque da essi desumibili che sono riservati per espressa indicazione dalla legge o per indicazione dell'autorità da cui provengono.
2. Sono, altresì, dichiarati riservati i documenti appartenenti alle seguenti categorie:
 - a) documenti relativi agli aspetti privati delle persone, che possano intaccarne la dignità e causare difficoltà alla loro vita di relazione;
 - b) i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi, statutariamente determinati, dei gruppi e delle associazioni o la loro pubblica immagine;
 - c) i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi di un'impresa o il suo buon nome;
 - d) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
 - e) i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.
3. E' garantita agli interessati, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, la sola visione dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Agli stessi fini è garantita la visione dei documenti temporaneamente riservati di cui all'articolo 12.
4. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 2, raccolti mediante persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.

5. E' fatta salva la vigente normativa in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati dell'archivio comunale relativi a situazioni puramente private di persone.

Articolo 12

Documenti temporaneamente riservati

1. Il Sindaco, qualora ne ravvisi motivatamente la necessità, può escludere l'accesso ai documenti di cui all'articolo 11, comma 2, solo per un periodo ben definito.

Articolo 13

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 è ammesso solo per motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

Articolo 14

Inammissibilità dell'accesso

1. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché degli atti inerenti ai procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

Articolo 15

Tutela giurisdizionale

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'Articolo 25, comma 5, della Legge 07.08.1991, numero 241.

Articolo 16

Tariffe per l'accesso

1. 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 i documenti sullo stato dell'ambiente e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.
2. 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.
3. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere all'atto del ritiro dei documenti.

4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Articolo 17 **Esame dei documenti**

1. 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.
2. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

Articolo 18 **Ritiro dei documenti**

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dal procuratore speciale indicato dall'interessato, senza alcuna altra formalità, nella richiesta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

CAPO II - NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

Articolo 19

Diritto di accesso dei Consiglieri comunali

1. 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.
2. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

Articolo 20

Tempi e modalità dell'accesso

1. In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.
2. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro dritto e pure dal rimborso del costo di riproduzione.

Articolo 21

Accesso agli atti riservati

1. Non può essere inibito ai Consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni di cui all'Articolo 10, ai documenti riservati ed agli atti preparatori di cui all'articolo 14.
2. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
3. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Articolo 22
Diritto di accesso dei Revisori

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal Revisore del Conto presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

CAPO III - NORME FINALI

Articolo 23
Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto non incompatibili.
2. L'entrata in vigore di nuove leggi modificatrici delle norme regolanti questa materia comporta la necessità di adeguare ad esse il presente Regolamento previa adozione di appositi provvedimenti del Consiglio comunale.

Articolo 24
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, che si compone di numero 24 articoli e n. __ allegati (_____) entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi, dell'Organo Regionale di Controllo e la ripubblicazione prevista dall'Articolo 8, comma 3, dello Statuto.

SCHEMA N.2

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE
AL PROCEDIMENTO

AI Comune di _____

all'attenzione del responsabile

dei procedimento Sig. _____

Il sottoscritto

Cognome _____ Nome _____

Via _____ città _____ Tel. _____

in qualità di rappresentante (se interviene per conto di Associazione/Comitato/Società o altra persona giuridica) avuta comunicazione/notizia dell'inizio del procedimento relativo a

CHIEDE

- di intervenire nel procedimento, ai sensi dell'Articolo G e seguenti del regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi.

CHIEDE

- inoltre di avere visione degli atti del procedimento medesimo al fine di presentare memorie scritte o documenti.

FIRMA

Data

SCHEMA N.3

ISTANZA DI INFORMAZIONI DEL CONSIGLIERE

RACCOMANDATA A.R

Al Signor
responsabile dell'Ufficio

e p.c.

Al Sindaco

Facendo seguito alla precedente richiesta in data _____
rivolta a _____ relativa ad ottenere informazioni su
_____, onde poter svolgere il proprio mandato consiliare, il
sottoscritto consigliere _____ facendo presente che
il rifiuto (oppure l'ingiustificato ritardo) dell'evasione della richiesta è illegittimo, ai sensi
dell'Articolo 3 1, comma quinto, della legge n. 142 del 1990,

RINNOVA

la propria richiesta rivolta ad ottenere informazioni su⁽¹⁾ _____
_____, onde poter svolgere il mandato consiliare,

AVVERTE

sin d'ora che in difetto di una tempestiva evasione della richiesta, segnalerà la violazione
all'autorità giudiziaria, considerato che la presente richiesta viene fatta, ai fini e per gli effetti
dell'Articolo 328 c.p., come modificato dall'Articolo 16, della legge 26 aprile 1990 n. 86.

⁽¹⁾ Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicando, ove possibile, numero di protocollo e
data.

SCHEMA N.4

ISTANZA DI PRESA VISIONE

Il sottoscritto
Cognome
Via

Città

Nome
Tel.

RICHIEDE

- di prendere visione;
del seguente documento: ⁽¹⁾

Allegati richiesti (da specificare)

Firma

Data

(1) Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicando, ove possibile, numero di protocollo e data.

SCHEMA N.5

ISTANZA DI VISIONE E COPIA

All'Ufficio

Il sottoscritto

Cognome _____ Nome _____

Via _____ Città _____ Tel. _____

RICHIEDE

- di prendere visione;
 - il rilascio di copia semplice con/senza allegati;
 - il rilascio di copia conforme (in bollo) con/senza allegati
- del seguente documento:(1)

Allegati richiesti (da specificare)

FIRMA

Data

(1) Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicando, ove possibile, numero di protocollo e data.

SCHEMA N.6

COMUNICAZIONE DI DINIEGO

COMUNE DI _____

UFFICIO _____

Oggetto: Comunicazione di diniego su istanza accesso documenti.

AI Signor _____

Con riferimento alla Sua istanza del _____
protocollata al n. _____ in data _____ Le comunico che:

- la Sua istanza non è stata accolta
- pur accogliendo la Sua richiesta, appare necessario differire l'accesso ai documenti
- la Sua istanza è stata accolta limitatamente a _____
perla seguente motivazione _____

Conto la decisione potrà esperire entro il termine di _____
_____ dalla data di notifica della presente i seguenti rimedi:

IL SINDACO

Data

SCHEMA N. 7

ISTANZA DI RIESAME

All'Ufficio _____

Il sottoscritto

Cognome _____ Nome _____

Via _____ Città _____ Tel. _____

avuta comunicazione del diniego opposto dal responsabile dell'ufficio alla richiesta presentata il

_____ di :

- presa visione
 - rilascio di copia semplice
 - rilascio di copia conforma
- del seguente documento: (1)

e preso atto della relativa

motivazione: _____

RINNOVA

la citata richiesta non concordando con le motivazioni espresse nel provvedimento di diniego ed in particolare:

FIRMA _____

Data

- (1) Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicando, ove possibile, numero di, protocollo e data.

SCHEMA N. 8

ESPOSTO

AI Sig. PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di _____

Il sottoscritto

Cognome _____ Nome _____

Via _____ Città _____

di professione _____ espone quanto appresso:
in qualità di consigliere comunale, chiedeva a _____

in data _____ di avere informazioni relative a _____

onde poter esercitare le funzioni consiliari, ai sensi dell'Articolo 31, quinto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142;

alla richiesta non seguiva alcuna risposta, con pregiudizio delle funzioni consiliari e degli specifici diritti, riconosciuti al consigliere, per cui il sottoscritto si vedeva obbligato a formulare una nuova richiesta, inviata per raccomandata a.r. ed indirizzata a _____

in data _____, con l'avvertimento che la richiesta veniva fatta, anche, ai fini e per gli effetti dell'Articolo 328 c.p., modificato dall'arf. 16, della legge 26 aprile 1990, n. 86;
nonostante l'ulteriore richiesta, pervenuta in data _____

come emerge dall'avviso di ricevimento, che qui si allega, non si provvedeva da parte di _____ a fornire le informazioni richieste, nè tantomeno ad esporre le ragioni del ritardo.

Tutto ciò premesso, il sottoscritto Sig. _____
Consigliere comunale del Comune di _____

CHIEDE

che l'Illustrissimo Sig. Procuratore della Repubblica voglia valutare se nella fattispecie segnalata possano ravvisarsi violazioni della norma penale e, in particolare, dell'Articolo 328 c.p., modificato dall'Articolo 16, della Legge 26 aprile 1990, n. 86.

Si allegano _____

FIRMA

Data